Gestione Affitti

MANUALE UTENTE

DATOS

© 2015 DATOS

Manuale Utente

---

by DATOS

Gestione Affitti è un software per la gestione completa e automatizzata di locazioni immobiliari di qualunque durata e tipologia.

Il programma tiene sotto controllo la situazione degli immobili, la Prima Nota contabile, le scadenze delle registrazione e i pagamenti. Inoltre permette la stampa in automatico di tutta la documentazione.

Gestione Affitti

© 2015 DATOS

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo manuale può essere riprodotto, con qualsiasi mezzo, senza previo consenso della DATOS.

I marchi "Gestione Affitti" e "DATOS" sono di proprietà di DATOS di Marin de la Cruz Rafael Andres e regolarmente registrati all'Ufficio Marchi e Brevetti italiani.

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: settembre 2015

Sommario

Capitolo I Introduzione 2

Capitolo II Informazioni generali 4

1 Uso della guida ... 4
2 Registrazione del software ... 4
3 Requisiti minimi hardware e software ... 6
OpenOffice all'avvio ... 6
4 Modalità DEMO ... 7
5 Supporto tecnico ... 8
6 Registrazione telematica dei contratti di locazione ... 11

Capitolo III Mini Guide 13

1 Come iniziare? ... 14
2 Affitti ... 19
Apertura di un affitto ... 19
Come inserire una proposta o un affitto? ... 23
Come convertire una proposta in affitto? ... 25
Come fare la risoluzione di un affitto? ... 26
Come fare la proroga di un affitto? ... 27
Inserimento d'affitti in corso ... 28
3 Visualizzazione e modifica ... 29
Aprire in modifica un immobile ... 29
Come modificare i codici IVA di un gruppo di rate senza rigenerare le rate? ... 30
Come modificare gli importi di una o più colonne delle rate per un certo periodo? ... 32
4 Elenchi e ricerche ... 34
Come utilizzare la barra di navigazione? ... 34
Come ordinare o raggruppare gli elenchi? ... 35
Come filtrare le righe da visualizzare? ... 36
Come selezionare delle sezioni o colonne negli elenchi? ... 38
5 Registrazione telematica ... 39
Entratel ... 39
Come si presenta la domanda per accedere ad Entratel? ... 39
Quale software è necessario per la registrazione telematica? ... 40
Impostazione preliminare di Entratel ... 42
Come si invia il contratto con Entratel? ... 45
Verifica e ricevute delle registrazione ... 51
Fisconline (programma FileInternet) ... 0
6 Rendiconto ai locatori ... 57
Come stampare il rendiconto ai locatori? ... 57
Come viene calcolato il totale da dare ai locatori? ... 58
7 Stampe ... 58
Cosa è un modello di contratto? ... 58

© 2015 DATOS

Come personalizzare la documentazione? ... 59
Dove trovo la stampa del modello 69 o il F23? ... 61
Stampa fatture (o ricevute) dalle rate ... 61
Stampa fatture (o ricevute) dai pagamenti ... 63
Stampa del resoconto fiscale di un locatore ... 64
Stampare in una volta tutte le lettere di sollecito ... 65
Ho sovrascritto o cancellato un modello di documento. Come posso recuperare quello originale?
8 Varie (Installazione, Registrazione, ecc.) ... 67
Come fare la registrazione del software? ... 67
Come utilizzare in rete il programma? ... 68
Istruzioni in Windows XP ... 72
Istruzioni in Windows Vista / 7 / 8(... 75
Configurazione sotto Parallels ... 78
Posso eseguire il programma da una chiave USB? ... 78
Come si possono salvare i dati del programma? ... 79
Come si possono ripristinare i dati salvati del programma? ... 79
Come cambiare l'utente e la password? ... 79
Come utilizzare la scheda Allegati? ... 81
Come aggiungere o modificare il conto corrente del gestore o del locatore? ... 81
Come spostare il programma su un altro PC? ... 84
Come ricercare per una colonna negli elenchi? ... 86
Come spostare il programma e i dati tra un PC fisso e un portatile? ... 87

Capitolo IV Utilizzo del programma 89

1 Gestione ... 90
Sommario ... 91
Retino ... 93
Scadenzario ... 99
Proposte d'affitto in scadenza ... 101
Contratti da registrare ... 101
Da consegnare com. ospitalità ... 102
Da registrare la risoluzione ... 102
Aggiornamenti ISTAT ... 103
Annualità da registrare ... 104
Segna pagamento tassa di registro annuale ... 104
Rate in scadenza ... 105
Rate da fatturare ... 105
Affitti insoluti ... 106
Rate spese condominiali ... 107
Preavvisi disdetta rinnovo ... 107
Locazioni per finire ... 109
Fideiussioni in scadenza ... 110
Permessi di soggiorno ... 110
A.C.E. in scadenza ... 111
Proroghe da consegnare ... 111
Cedolare secca da notificare ... 112
Interessi da accreditare ... 113
Comunicazioni successive M69 ... 113
Annualità da addebitare ... 114
Riduzioni da comunicare ... 115
Rate da generare flussi CBI ... 116
Avvisi di pagamento da stampare ... 117
Rate da emettere ... 118

© 2015 DATOS

Subentri conduttori da registrare ... 119
Promemoria ... 120
Modifica Promemoria ... 122
Generatori di promemoria ... 129
Modifica generatore di promemoria ... 132
Rendiconti ... 133
Elaborazione rendiconti ... 134
Opzioni per l'elaborazione del rendiconto ... 134
Selezione dei locatori e degli immobili ... 136
Risultati ... 137
Rendiconto ... 138
Resoconti ... 139
Elaborazione resoconto ... 141
Resoconto ... 145
Studi di settore ... 146
Studio di settore ... 150
Flussi ... 151
Quadri sinottici ... 152
Editor dei Quadri Sinottici ... 156
Modifica quadro sinottico ... 158
Avvisi rata ... 160
Fatture Locatori ... 162
Ricevute ... 163
Fatture Proprie ... 164
Prima nota ... 165
Movimento ... 169
Rate ... 170
Ordini di bonifico ... 172
Pagamenti ... 172
Emissione documenti ... 173
2 Anagrafica ... 175
Unità immobiliari ... 176
Condomini ... 178
Proprietari o sublocatori ... 178
Resoconto fiscale ... 180
Fornitori ... 181
Conduttori ... 181
Cerca soggetto nelle anagrafiche ... 183
Modelli di contratto ... 184
Generazioni telematiche ... 185
Aggiornamenti ISTAT ... 187
Annualità e proroghe ... 187
Affitti ... 187
Affitto ... 189
Operazioni sull'affitto ... 190
Modalità di annullamento della finestra affitto ... 198
Dati dell'affitto ... 200
Anagrafica ... 200
Dati ... 200
Registrazione ... 210
Unità immobiliari ... 214
Contratto ... 214
Conduttori ... 215
Rate ... 216

© 2015 DATOS

Rata ... 220
Aggiungi pagamento ... 221
Tipi di coperture automatiche ... 224
Priorità delle tipologie d'importo ... 226
Rata di competenza temporale del pagamento ... 226
Aggiornamento ISTAT ... 228
Modifica in gruppo delle rate ... 230
Inserisci più pagamenti ... 231
Variazioni ... 232
Prospetto Rate ... 233
Rateizzazione ... 233
Cambio di scadenze rate ... 234
Cambio di canone ... 235
Variazioni del canone ... 236
Pagamenti ... 237
Note ... 238
Allegati ... 238
Affitto, varie ... 239
Giorno di scadenza pagamenti ... 239
Tipo di gestione ... 239
Locazioni passive ... 240
Finestra di generazione delle rate ... 240
Generazione del canone nelle rate basata su ... 241
Date di competenza basate su ... 243
Fideiussioni ... 244
Fideiussione ... 244
Proroga ... 246
Risoluzione ... 246
Dati per la generazione degli aggiornamenti ISTAT ... 247
Importi nelle notifiche delle rate ... 250
Canone a scaletta con sconto ... 252
Inserimento affitto ... 254
Completamento dei dati della locazione ... 254
Tipo di inserimento ... 255
Denominazione della porzione locata ... 256
Dati della proposta ... 256
Altre unità immobiliari ... 256
Modello di contratto ... 257
Durata e date ... 258
Garanzia ... 259
Garanti ... 259
Pagamento ... 260
Canoni a scaletta ... 261
Prima rata diversa dall'inizio locazione ... 261
Testo del contratto ... 262
Registrazione ... 263
Imposta di registro e altri tributi ... 264
Dati di registrazione ... 264
Notifica rate / Fatturazione / Ricevute ... 265
Altri importi sulla PRIMA RATA ... 267
Altri importi forfettari su TUTTE LE RATE ... 267
Altri importi sulla RATA di CHIUSURA ... 267
Ulteriori operazioni ... 268
Affitti Vacanza ... 268

© 2015 DATOS

Inserimento ... 271
Finestra affitto ... 272
Modifica ... 273
Condominio ... 273
Dati ... 274
Note ... 275
Fornitori ... 275
Lavori ... 276
Assicurazioni ... 276
Allegati ... 276
Retino ... 277
Conduttore ... 277
Anagrafica ... 278
Anagrafica (persona fisica) ... 278
Anagrafica (società od altri soggetti) ... 279
Recapiti ... 280
Documenti ... 281
Conti correnti ... 281
Preferenze ... 282
Note ... 282
Allegati ... 283
Locatore ... 283
Anagrafica ... 285
Recapiti ... 286
Documento ... 287
Conti correnti ... 288
Formato numerazioni ... 288
Fornitori del locatore ... 289
Conti di PN da scalare ... 289
Fisco ... 290
Preferenze ... 290
Note ... 290
Allegati ... 291
Fornitore ... 291
Anagrafica ... 292
Recapiti ... 293
Conto ... 294
Note ... 294
Allegati ... 294
Modello di contratto ... 295
Unità immobiliare ... 297
Anagrafica ... 299
Finestre ... 302
Modifica catastale ... 302
Più dati catastali per la stessa unità immobiliare ... 303
Destinazione e dati di gestione ... 304
Locatori ... 306
Pertinenze ... 308
Dati ... 308
Utenze ... 309
Condominio ... 310
Conguaglio inquilino ... 313
Elenchi ... 316
Fornitori ... 316

© 2015 DATOS

Lavori ... 316
Lavoro ... 317
Incarico ... 318
Assicurazioni ... 319
Assicurazione ... 319
Retino ... 320
Fisco ... 320
Foto ... 320
Allegati ... 321
Mappe ... 321
3 Trattative ... 322
Elenco ricerche ... 322
Finestra di modifica ricerca ... 323
Elenco dei risultati ... 325
Anteprima unità ... 327
Storico visioni unità ... 328
Modifica visione ... 329
Proposte d'affitto ... 330
Affitti Vacanza ... 331
Piani dei canoni ... 331
Piano dei canoni ... 332
Preventivi ... 335
Opzioni ... 335
Disdettati ... 335
4 Operazioni veloci ... 335
5 Configurazione ... 335
Impostazioni ... 336
Schede ... 338
Gestore ... 338
Configurazione E-Mail ... 339
Opzioni ... 343
Formati ... 349
Testi ... 350
Office ... 350
Variabili di formato ... 350
Home ... 352
Registrazione del software ... 352
Reimposta tutti gli elenchi ... 352
Informazione aggiornamenti ... 352
Verifica di coerenza del database ... 352
Riorganizzazione pagamenti ... 352
Importazione pagamenti ... 353
Elenchi ... 353
Conti correnti del gestore patrimoniale ... 353
Comuni ... 354
Codici degli uffici dell'Agenzia delle entrate ... 355
Tipologie d'importi ... 357
Metodi di pagamento ... 358
Modalità di pagamento ... 359
Importi per tipo di garanzia ... 360
Tipologie d'interessi di mora ... 360
Documenti ... 361
Elenco dei modelli di documento ... 361

© 2015 DATOS

Elenco dei modelli di documento originali ... 361
Cartella temporanea dei documenti ... 361
Tele assistenza ... 361
Aggiornamento ... 361
Esegue copia di sicurezza ... 362
Nuova registrazione del software ... 362
Utenti ... 362
Cambia Utente ... 363
Cambia password ... 364
Modelli di documento ... 364
Modelli utente ... 364
Modelli di stampa ... 365
6 Varie ... 366
Dati di iscrizione a eMessage ... 366
Procedura di iscrizione a eMessage ... 369
Credito residuo ... 376
Come ricaricare il credito eMessage ... 376
Invia SMS ... 378
Invia documento ... 379
Inviare un documento per posta ... 382
Inviare un documento per fax ... 387
Storico invii ... 391
Importazione da Domustudio ... 392
Importazione da Rent Manager ... 396
Indici ISTAT ... 398
Interessi legali ... 398
7 Aiuto ... 399
Aiuto in linea ... 399
Filmati ... 399
Manuale ... 399
Contratto, licenza d'uso ... 399
Blog Affitti di DATOS ... 399
Gruppo Facebook ... 399
Guida alle locazioni ... 400
Invia e-mail al supporto tecnico ... 400
Tele assistenza ... 400
8 Tasti di scelta rapida ... 400
Indice 402

© 2015 DATOS

© 2015 DATOS

Capitolo 1

1 Introduzione

Gestione Affitti è un software per la gestione completa e automatizzata di locazioni immobiliari di qualunque durata e tipologia.

Questa guida è fatta con tutte le funzionalità e i campi attivi nella funzione PREMIUM. Se avete acquistato un altra versione, alcune funzionalità o campi potrebbero non comparire durante l'esecuzione del programma.

Se siete nella fase iniziale d'inserimento dei dati vi raccomandiamo la lettura dell'argomento Come iniziare?

Per trovare spiegazioni passo a passo per molte operazioni potete consultare la sezione Mini Guide.

Al seguente indirizzo internet troverete una serie di filmati sull'utilizzo del programma :

http://www.datos.it/ga/filmati.html

© 2015 DATOS

Capitolo II

2 Informazioni generali

In questo capitolo introduttivo verranno esposti i seguenti argomenti.

- Uso della guida
- Registrazione
- Requisiti minimi hardware e software
- Supporto tecnico
- Modalità DEMO
- Registrazione telematica dei contratti di locazione

2.1 Uso della guida

Questa guida è strutturata nel modo seguente:

- In questo capitolo viene illustrato come effettuare la registrazione del programma, quali sono i requisiti hardware e software necessari, come rivolgersi al supporto tecnico e altre informazioni.
- Nel capitolo intitolato "Mini Guide" vengono forniti suggerimenti ed informazioni utili di come fare diverse operazioni con il programma.
- Nel capitolo intitolato "Utilizzo del programma" viene illustrata la funzione di ciascun comando del menu.

Per facilitare la lettura sequenziale della guida sono presenti a fianco al titolo le icone che permettono di andare indietro e avanti rispettivamente.

Importante: premendo il tasto F1 in qualsiasi finestra del programma si ottiene il capitolo della guida relativo a quella finestra.

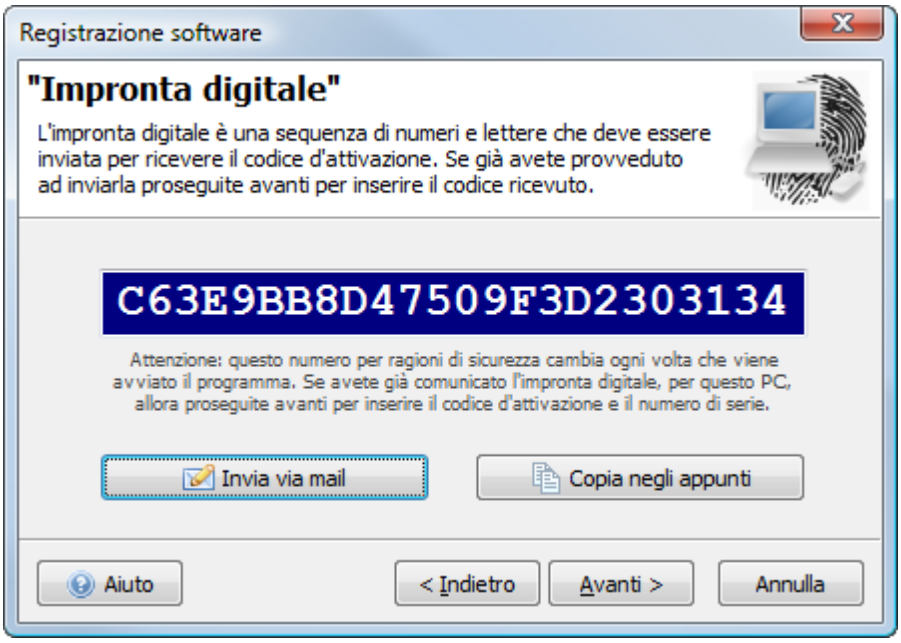
2.2 Registrazione del software

Una volta finita l'installazione e avviato il programma compare una finestra per la registrazione del software. Questo processo richiede l'invio "dell'impronta digitale" a DATOS per ottenere il codice d'attivazione e il numero di serie.

L'impronta digitale non è altro che una sequenza di caratteri e cifre che identifica univocamente il computer dove sta eseguendo il programma. Questa sequenza non contiene, nel pieno rispetto della privacy, nessuna informazione di carattere personale.

© 2015 DATOS

La comunicazione a DATOS dell'impronta può essere facilitata attraverso questi due pulsanti:


Registrazione software
"Impronta digitale"
L'impronta digitale è una sequenza di numeri e lettere che deve essere inviata per ricevere il codice d'attivazione. Se già avete provveduto ad inviarla proseguite avanti per inserire il codice ricevuto.
C63E9BB8D47509F3D2303134
Attenzione: questo numero per ragioni di sicurezza cambia ogni volta che viene avviato il programma. Se avete già comunicato l'impronta digitale, per questo PC, allora proseguite avanti per inserire il codice d'attivazione e il numero di serie.
Invia via mail
Copia negli appunti
Aiuto
< Indietro
Avanti >
Annulla

Invia via mail

Questo pulsante si attiva automaticamente l'invio di una e-mail completa dei dati da inviare. Se avete un account di e-mail che è raggiungibile solo via browser (es: msn, gmail, libero, ecc.) questo pulsante non funzionerà. In questo caso vi raccomandiamo d'incollare l'impronta digitale su una mail da inviare all'indirizzo reg@datos.it. Con il pulsante Copia negli appunti potrete copiare facilmente l'impronta negli appunti di Windows.

Copia negli appunti

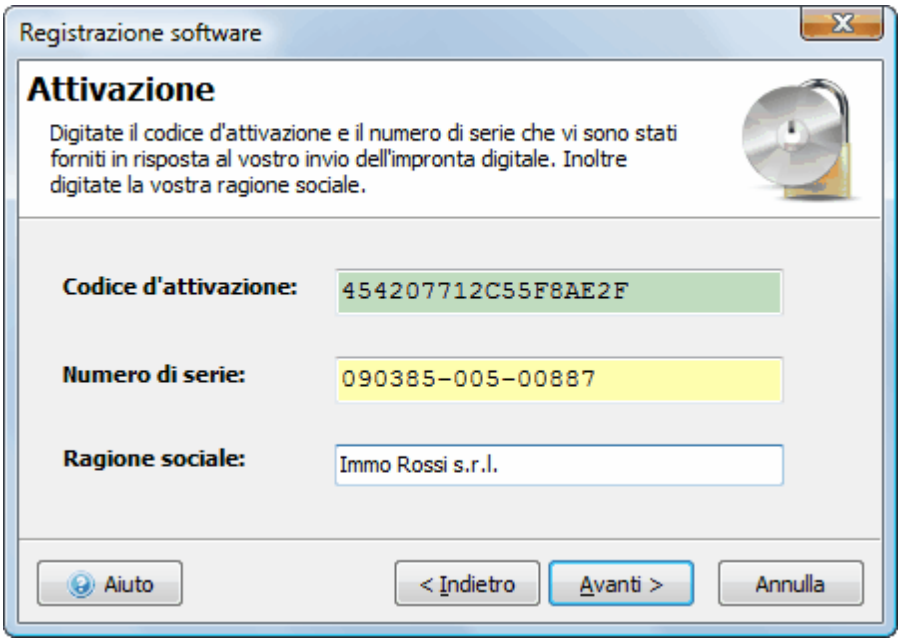
Cliccando su questo pulsante il programma copia l'impronta digitale sugli appunti di Windows. In questo modo potrete incollarla successivamente su un messaggio e-mail per inviarcela all'indirizzo: reg@datos.it

Tenete presente che la risposta con i dati d'attivazione, non è automatica e immediata, viene data soltanto in orario d'ufficio dal nostro personale autorizzato.

In attesa dei codici d'attivazione potete sospendere la procedura premendo il pulsante Annulla. Per rifare il percorso di registrazione basterà chiudere e riaprire il programma e andare avanti fino all'inserimento dei codici ricevuti.

© 2015 DATOS

Una volta ricevuti i codici d'attivazione proseguire cliccando sul pulsante Avanti.


Registrazione software
Attivazione
Digitate il codice d'attivazione e il numero di serie che vi sono stati forniti in risposta al vostro invio dell'impronta digitale. Inoltre digitate la vostra ragione sociale.
Codice d'attivazione:
454207712C55F8AE2F
Numero di serie:
090385-005-00887
Ragione sociale:
Immo Rossi s.r.l.
Aiuto
< Indietro
Avanti >
Annulla

Inserire sia il codice di attivazione sia il numero di serie ricevuto. Inoltre completate il modulo inserendo anche la vostra ragione sociale.

2.3 Requisiti minimi hardware e software

I requisiti hardware di questo programma sono:

- Processore Intel o AMD di 300 Mhz ed oltre
- Minimo 128 Mb di memoria RAM (consigliati 256 Mb)
- 20 Mb di spazio su disco minimo (oltre allo spazio su disco necessario per Word)

I requisiti software sono:

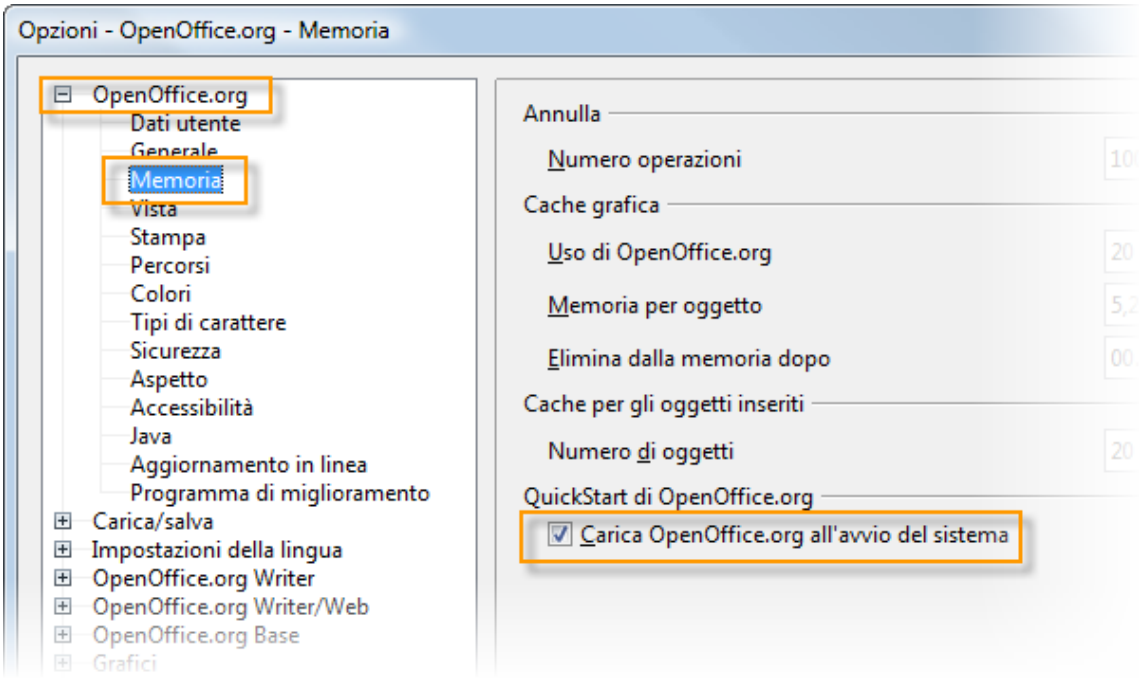
- Windows XP/Vista/7 o superiore
- Word di Microsoft Office (2000/XP/2003/2007/2010 o superiore) o Writer di OpenOffice.org (versione 3.0 o superiore - vedere anche OpenOffice all'avvio).

2.3.1 OpenOffice all'avvio

Navigazione: Informazioni generali > Requisiti minimi hardware e software > OpenOffice all'avvio

Per il **corretto funzionamento di OpenOffice.org** con **Gestione Affitti** è necessario che la seguente opzione sia spuntata:

© 2015 DATOS



Le **Opzioni** di OpenOffice si trovano nel menù **Strumenti** di qualunque dei programmi (Writer, Calc, ecc.). Se **l'opzione NON era spuntata in precedenza**, allora sarà necessario il **riavvio del PC**.

2.4 Modalità DEMO

La modalità DEMO permette di valutare le funzionalità e le potenzialità di questo programma prima dell'acquisto.

Tutte le operazioni ed interazioni del programma completo sono presenti nella DEMO. Le uniche limitazioni sono le seguenti:

- Non si possono aggiungere o modificare gli immobili
- Non si potranno aggiungere o modificare i locatori.
- Non si potranno aggiungere o modificare i conduttori.

Importante: il passaggio dalla modalità DEMO al programma pienamente funzionante viene fatto con l'inserimento dei codici d'attivazione forniti dopo l'acquisto, quindi tutti i vostri dati e le impostazioni che avete fatto in modalità DEMO resteranno nel database.

© 2015 DATOS

2.5 Supporto tecnico

I clienti sono pregati di contattarci via e-mail, per qualsiasi domanda o segnalazione di natura tecnica o commerciale, all'indirizzo supporto@datos.it.

Magari molti di voi si chiederanno: Perché inviare una mail invece di telefonare?

Facciamo una premessa: l'assistenza via mail non presuppone che noi non parliamo con il cliente. Se noi riteniamo che il problema o la domanda segnalata necessita di un contatto telefonico con il cliente, allora lo facciamo volentieri ma questa rimane una nostra prerogativa.

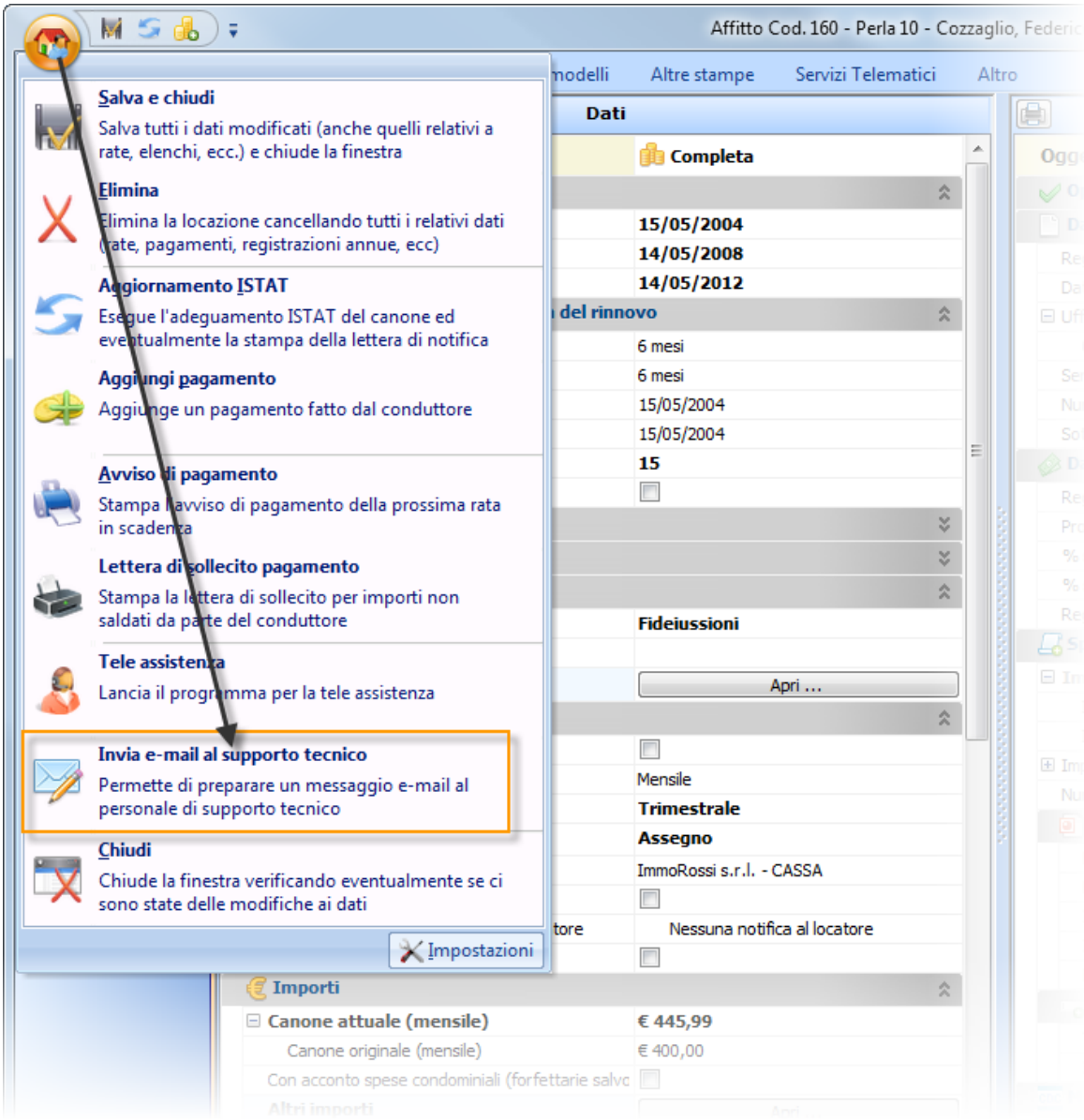
I motivi per cui l'assistenza di base è via mail sono i seguenti:

- La maggioranza delle domande di assistenza sono sempre le stesse e a questo proposito abbiamo già preparato delle risposte pronte per questi quesiti.
- E' molto più semplice, con l'ausilio di schermate e di indicazioni scritte, spiegare le procedure da seguire per risolvere i quesiti dei clienti.
- La telefonata, per sua natura, nel confronto di una mail è molto invasiva e distoglie del tempo prezioso per lo sviluppo costante che facciamo su questo programma.
- Ultimo, e non da meno, un problema di costi: fare un supporto per via telefonica ha un costo per cui se l'offrissimo a tutti clienti ne andrebbe a risentire il prezzo di listino del programma. Se invece qualche cliente preferisce telefonare, non c'è alcun problema. Le basterà acquistare delle ore d'assistenza telefonica prepagate. Il listino per questo tipo d'assistenza lo trovate al seguente indirizzo: http://www.datos.it/ga/prezzi.html#assistenza.

Se avete un account di posta configurato con Outlook, Outlook Express oppure Thunderbird, allora potete utilizzare la seguente funzione, della scheda Aiuto del menù principale, per preparare il messaggio da inviarci:

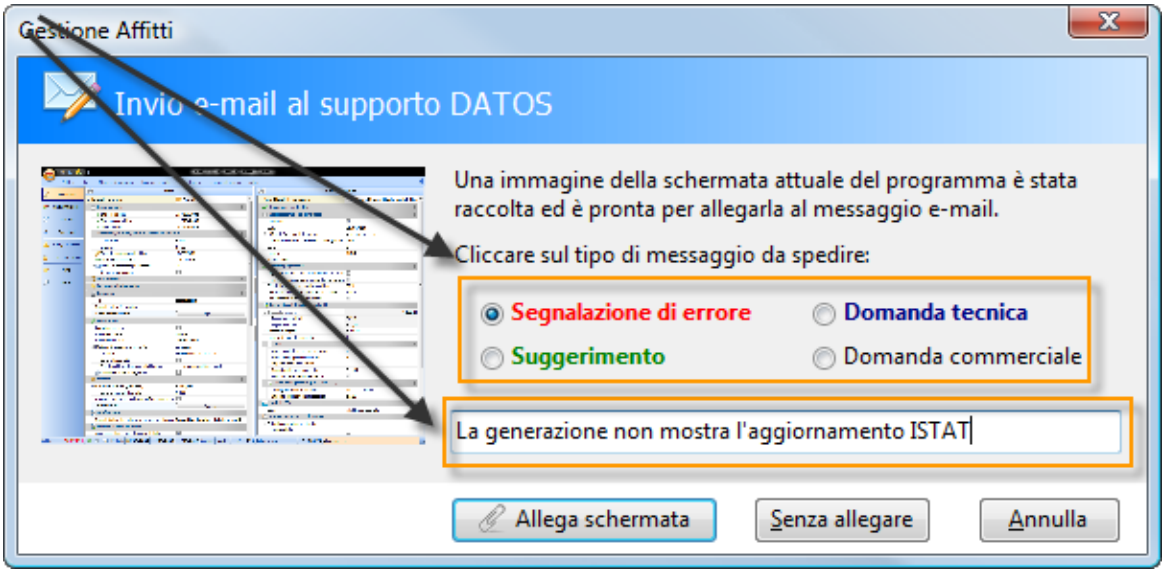
Questa funzione si trova anche nel menù presente sull'icona della finestra dell'affitto o dell'unità immobiliare:

© 2015 DATOS

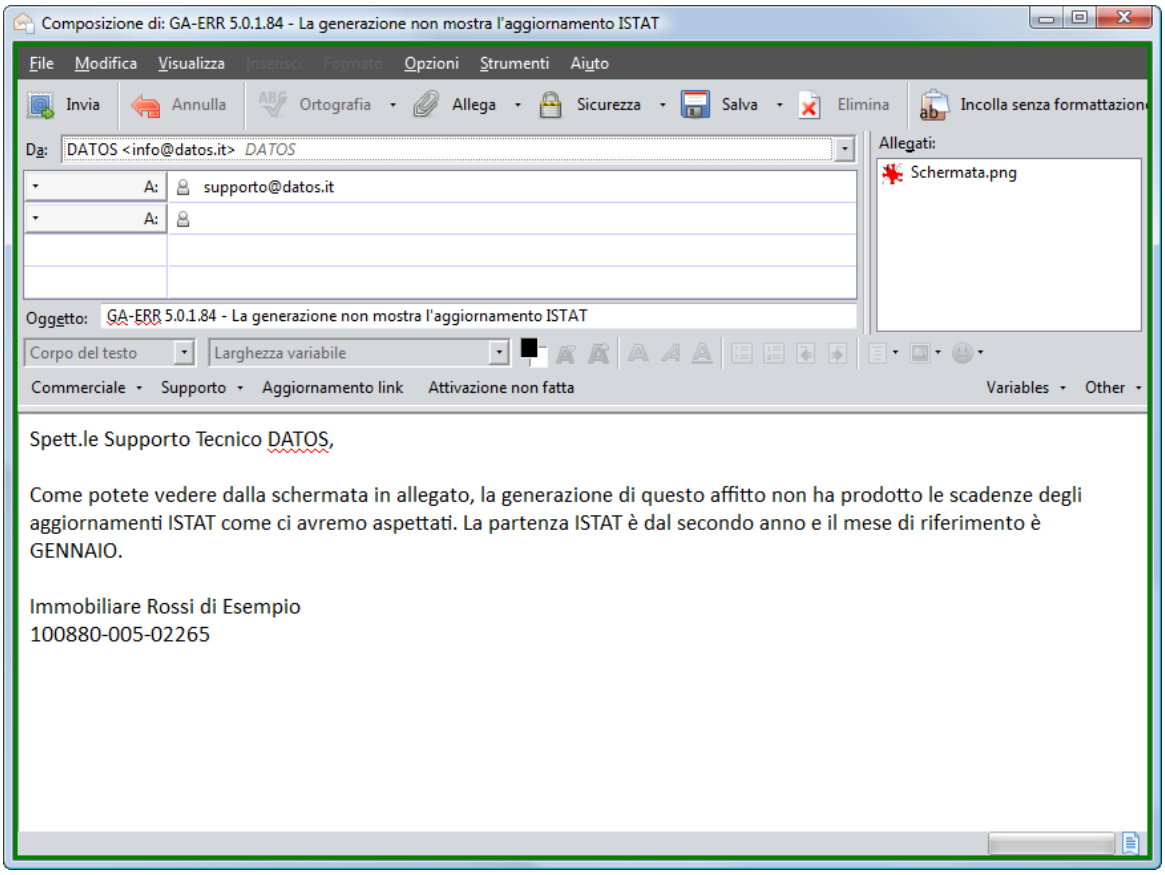


Selezionate il tipo di richiesta da inviare e inserite l'oggetto al messaggio per descrivere sinteticamente la natura della richiesta. Non inserite nell'oggetto la richiesta stessa, aspettate che la finestra con il messaggio si apra per inserire tutta la richiesta nel testo del messaggio. Potete decidere attraverso i pulsanti in basso se allegare o no la schermata attuale del programma:

© 2015 DATOS


Gestione Affitti
Invio e-mail al supporto DATOS
Una immagine della schermata attuale del programma è stata raccolta ed è pronta per allegarla al messaggio e-mail.
Cliccare sul tipo di messaggio da spedire:
Segnalazione di errore
Domanda tecnica
Suggerimento
Domanda commerciale
La generazione non mostra l'aggiornamento ISTAT
Allega schermata
Senza allegare
Annulla

Di seguito vedete una finestra del gestore di posta Thunderbird (ma è analoga nel caso di Outlook) con alcuni dati compilati (ed eventuali allegati caricati), pronta da essere inviata con la richiesta già inserita nel testo del messaggio:


Composizione di: GA-ERR 5.0.1.84 - La generazione non mostra l'aggiornamento ISTAT
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Opzioni Strumenti Aiuto
Invia Annulla Ortografia Allega Sicurezza Salva Elimina Incolla senza formattazion
Da: DATOS <info@datos.it> DATOS
A: supporto@datos.it
A:
Allegati:
Schermata.png
Oggetto: GA-ERR 5.0.1.84 - La generazione non mostra l'aggiornamento ISTAT
Corpo del testo
Larghezza variabile
Commerciale Supporto Aggiornamento link Attivazione non fatta
Variables Other
Spett.le Supporto Tecnico DATOS,
Come potete vedere dalla schermata in allegato, la generazione di questo affitto non ha prodotto le scadenze degli aggiornamenti ISTAT come ci avremo aspettati. La partenza ISTAT è dal secondo anno e il mese di riferimento è GENNAIO.
Immobiliare Rossi di Esempio
100880-005-02265

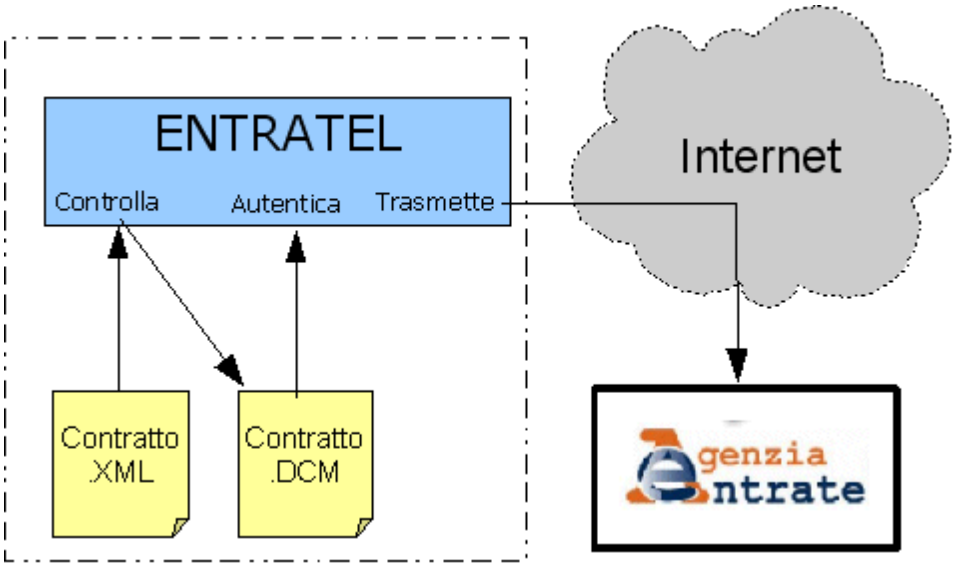
Questa funzionalità può essere richiamata in qualsiasi punto del programma premendo la combinazione di tasti CTRL e F9.

© 2015 DATOS

Importante: prima di qualsiasi segnalazione assicuratevi di aver installato l'ultimo aggiornamento.

2.6 Registrazione telematica dei contratti di locazione

L'Agenzia delle Entrate dà la possibilità di registrare i contratti di locazione attraverso il programma Entratel o File Internet. Come mostra il seguente diagramma il processo di registrazione prevede che il programma Entratel riceva un file XML con i dati del contratto, il quale viene controllato per verificare la sua validità secondo quanto stabilito. Dopodiché se il controllo ha avuto esito positivo viene generato un file che dovrà essere autenticato per l'invio all'Agenzia delle Entrate.



Gestione Affitti permette, per ogni affitto, di generare il file XML relativo utilizzando l'opzione Registrazione del contratto nei Servizi telematici della scheda Dati dell'affitto.

Di seguito ci sono le spiegazioni delle diverse fasi preliminari e operative da seguire per fare la registrazione telematica.

1. Ottenere l'accesso ad Entratel
2. Predisporre i software necessari
3. Impostazione preliminare di Entratel
4. Processo di registrazione

Importante: Entratel richiede, prima di trasmettere il contratto, i dati di un conto corrente per addebitare le imposte di registro e di bollo. Il conto corrente deve essere presso una banca convenzionata con l'Agenzia delle Entrate.

© 2015 DATOS

Capitolo III

3 Mini Guide

Questo capitolo contiene tutti i passi e le indicazione per eseguire diverse operazioni e sfruttare a pieno le funzionalità del programma. Vi raccomandiamo di leggere il seguente argomento prima dell'inserimento dei dati:

Come iniziare?

Per facilitare l'individuazione degli argomenti che vi interessano, il capitolo è stato diviso nelle seguenti sezioni:

Affitti

- Apertura di un affitto
- Come inserire una proposta o un affitto?
- Come convertire una proposta in affitto?
- Come fare la risoluzione di un affitto?
- Come fare la proroga di un affitto?
- Inserimento d'affitti in corso

Visualizzazione e modifica

- Aprire in modifica un immobile
- Come modificare i codici IVA di un gruppo di rate senza rigenerare le rate?
- Come modificare gli importi di una o più colonne delle rate per un certo periodo?

Elenchi e ricerche

- Filmato online
- Come utilizzare la barra di navigazione?
- Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
- Come filtrare le righe da visualizzare?
- Come selezionare delle sezioni o colonne negli elenchi?

Registrazione telematica dei contratti di locazione

- Come si presenta la domanda per accedere ad Entratel?
- Quale software è necessario per la registrazione telematica?
- Impostazione preliminare di Entratel
- Come si invia il contratto con Entratel?
- Verifica e ricevute delle registrazione

Rendiconto al proprietario

- Come stampare il rendiconto ai locatori?
- Come viene calcolato il rendiconto ai locatori?
- Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scalarlo al prossimo rendiconto?

Stampe

- Cosa è un modello di contratto?
- Come personalizzare la documentazione?
- Dove trovo la stampa del modello 69 o il F23?
- Stampa fatture (o ricevute) dalle rate
- Stampa fatture (o ricevute) dai pagamenti

© 2015 DATOS

Stampa del resoconto fiscale di un locatore
Stampare in una volta tutte le lettere di sollecito
Ho sovrascritto o cancellato un modello di documento. Come posso recuperare quello originale?

Varie (Installazione, Registrazione, ecc.)
Come fare la registrazione del software?
Come utilizzare in rete il programma?
Posso eseguire il programma da una chiave USB?
Come si possono salvare i dati del programma?
Come si possono ripristinare i dati salvati del programma?
Come cambiare la password?
Come aggiungere o modificare il conto corrente del gestore o del locatore?
Come spostare il programma su un altro PC?
Come spostare il programma e i dati tra un PC fisso e un portatile?

3.1 Come iniziare?

Tutta la filosofia del programma parte dall'**unità immobiliare** e non dai contratti d'affitto. I motivi di questa scelta sono i seguenti:

- Ci possono essere, nel tempo, più locazioni per una stessa unità immobiliare.
- Le proposte d'affitto vengono associate all'unità immobiliare.
- Il calcolo del redditto di fabbricato viene fatto sulle singole unità immobiliari.
- Il programma gestisce le scadenze delle rate condominiali anche se l'immobile non è affittato.

Presentazione sull'aggiunta delle unità immobiliari

Quindi l'inserimento ha il seguente iter:

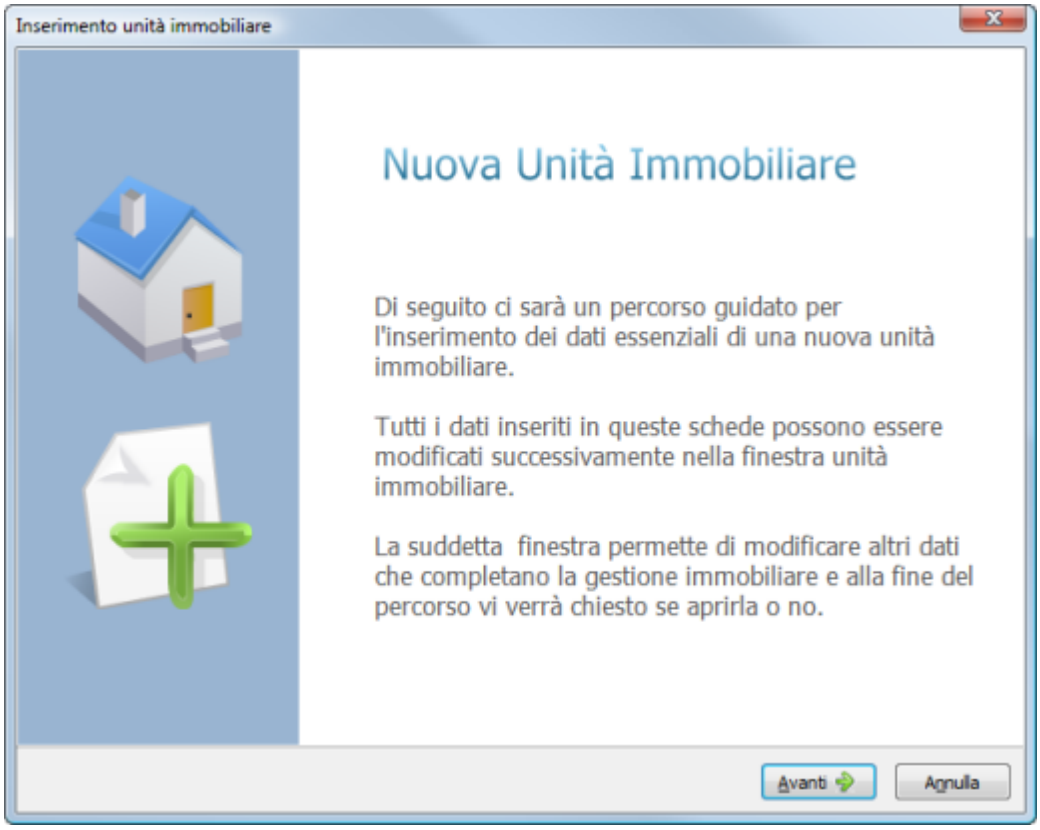
Aggiunta dell'unità immobiliare

Cliccare su **Unità immobiliari** nella sezione **Anagrafica** del menù principale.

Cliccare sul pulsante **Nuova**

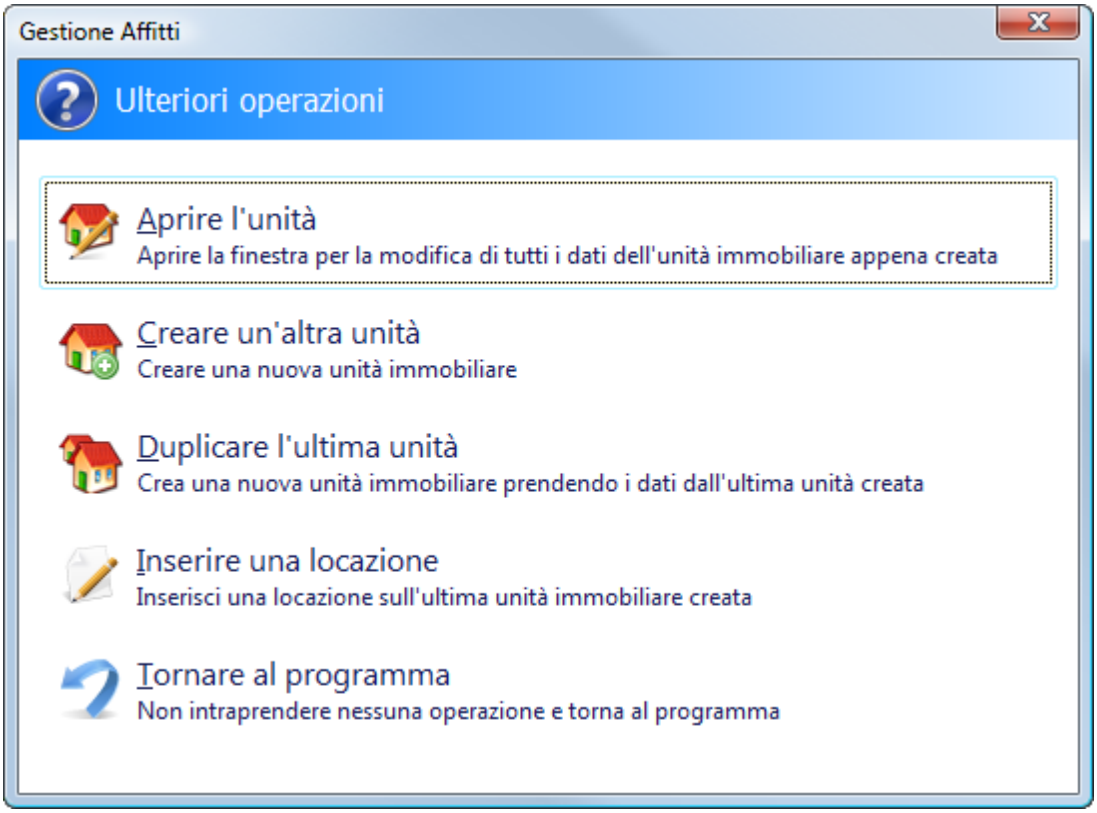
© 2015 DATOS

Parte un percorso guidato per l'inserimento dell'unità immobiliare. Leggere attentamente tutte le note che compaiono nelle diverse schermate. Utilizzare i pulsanti **Avanti** e **Indietro**, che si trovano in basso a destra, per spostarsi tra le pagine.


Inserimento unità immobiliare
Nuova Unità Immobiliare
Di seguito ci sarà un percorso guidato per l'inserimento dei dati essenziali di una nuova unità immobiliare.
Tutti i dati inseriti in queste schede possono essere modificati successivamente nella finestra unità immobiliare.
La suddetta finestra permette di modificare altri dati che completano la gestione immobiliare e alla fine del percorso vi verrà chiesto se aprirla o no.
Avanti
Annulla

Una volta salvati i dati, il programma propone le seguente scelte tra cui **l'inserimento della locazione**. La **duplicazione dell'unità immobiliare** è utile quando si inseriscono degli immobili con molti dati simili (es. lo stesso indirizzo e locatore). L'**apertura dell'unità immobiliare** permette di inserire ulteriori dati non chiesti durante il percorso guidato.

© 2015 DATOS


Gestione Affitti
Ulteriori operazioni
Aprire l'unità
Aprire la finestra per la modifica di tutti i dati dell'unità immobiliare appena creata
Creare un'altra unità
Creare una nuova unità immobiliare
Duplicare l'ultima unità
Crea una nuova unità immobiliare prendendo i dati dall'ultima unità creata
Inserire una locazione
Inserisci una locazione sull'ultima unità immobiliare creata
Tornare al programma
Non intraprendere nessuna operazione e torna al programma

Inserimento della locazione

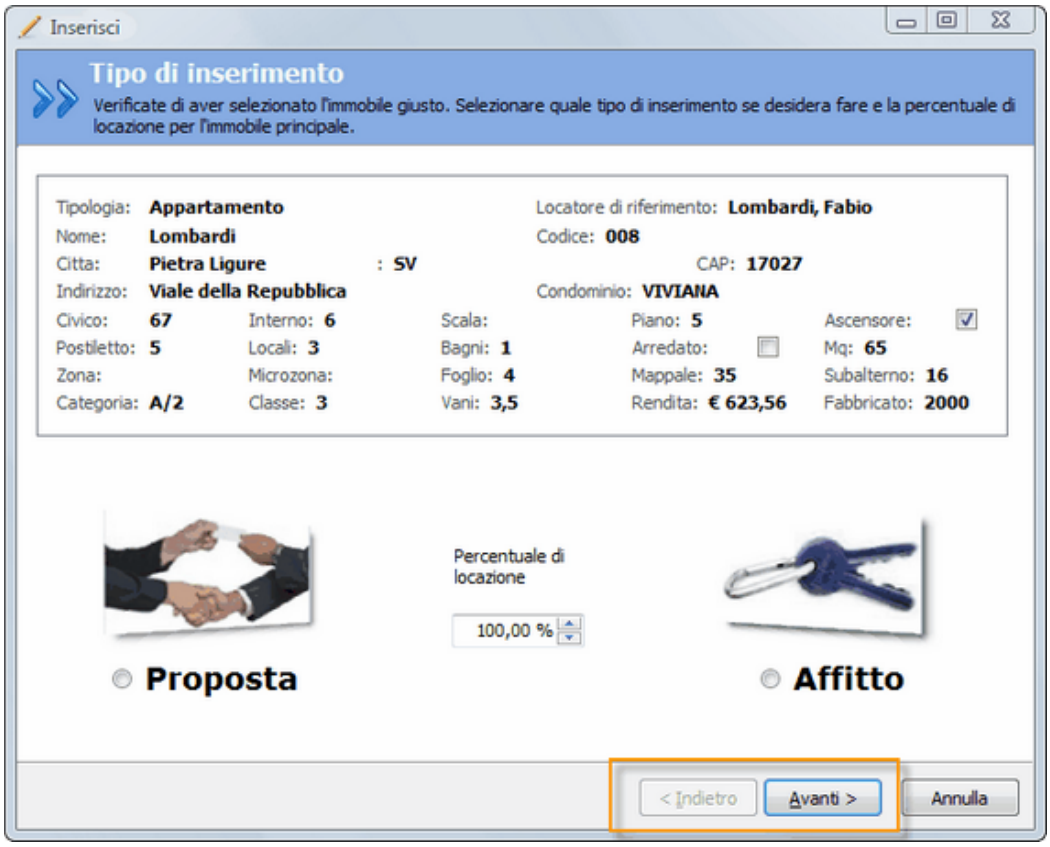
L'inserimento della locazione può essere fatto dalla precedente finestra oppure selezionando l'immobile e premendo il pulsante **Inserisci locazione**.

Presentazione sull'inserimento di proposte e affitti

L'inserimento della locazione è una procedura guidata con diverse pagine con campi dati di diversa natura. Utilizzare i pulsanti **Avanti** e **Indietro**, che si trovano in basso a destra, per

© 2015 DATOS

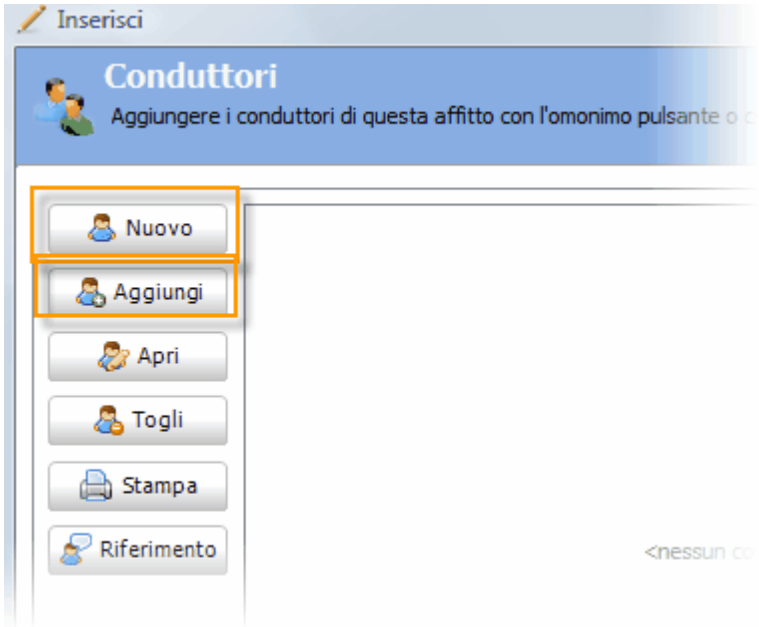
spostarsi tra le pagine.



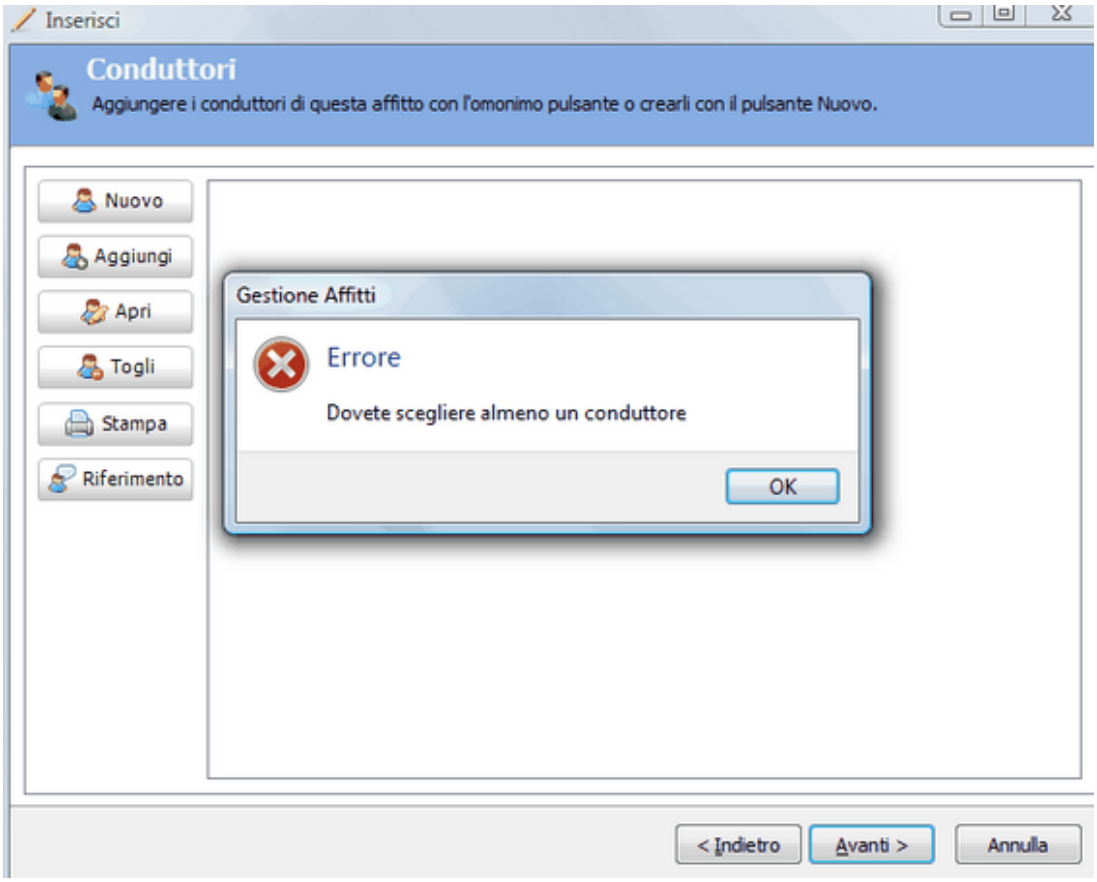
Aggiunta o selezione dei conduttori

Tra le pagine dell'inserimento dalla locazione c'è quella dell'elenco conduttori della locazione. Premere il pulsante **Nuovo** per creare il conduttore nell'anagrafica del programma e aggiungerlo nell'elenco. Cliccare sul pulsante **Aggiungi** per aggiungere un conduttore già esistente in anagrafica.

© 2015 DATOS



Qualora manchino dei dati il programma vi notificherà con una finestra di errore come nel seguente esempio.



© 2015 DATOS

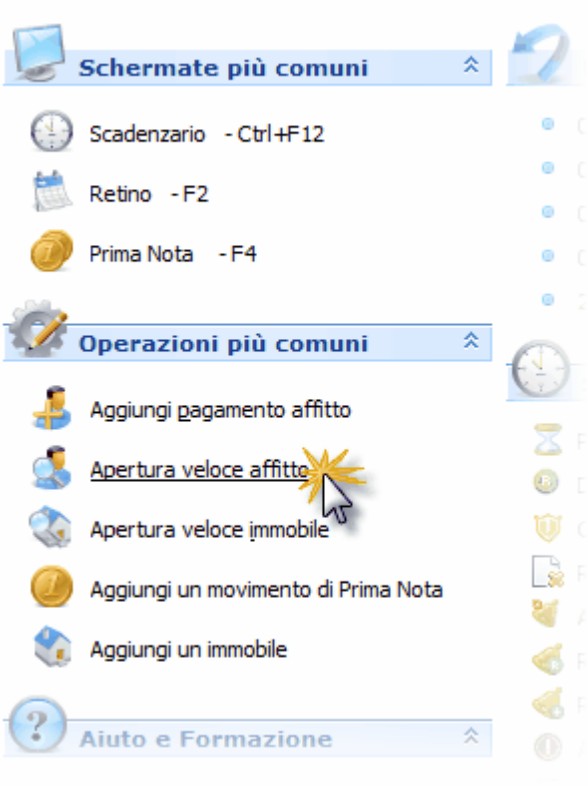
3.2 Affitti

3.2.1 Apertura di un affitto

La finestra di visualizzazione e modifica dei dati di un affitto può essere aperta attraverso queste elenchi e seguendo le modalità descritte.

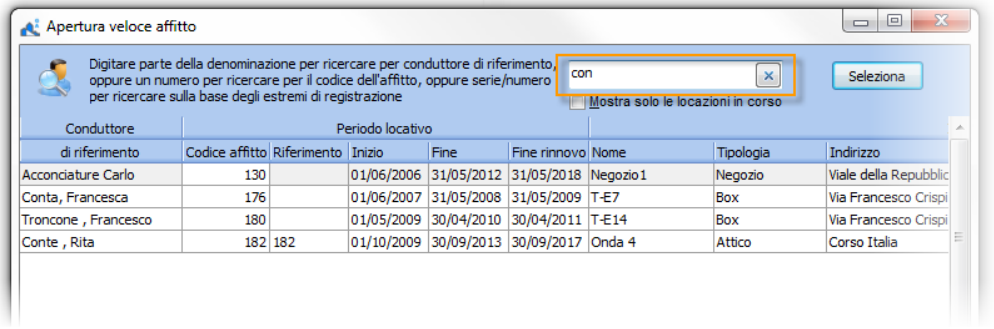
Sommario

Fare click sul collegamento **Apertura veloce affitto**. Questo metodo è quello più veloce ed è quello raccomandato nel caso di un numero elevato di locazioni.



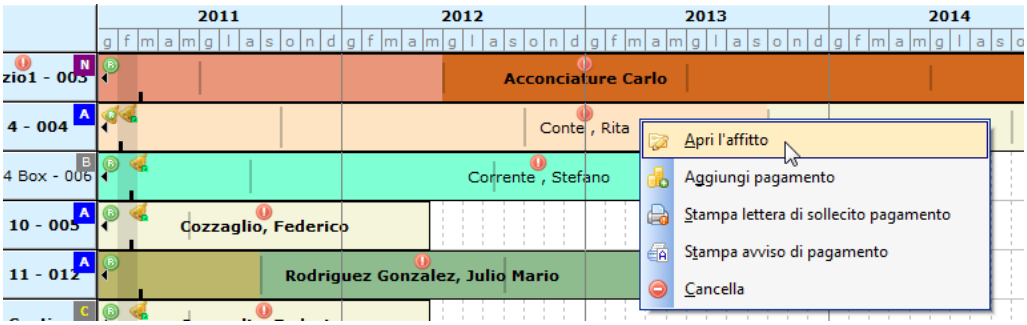
© 2015 DATOS

Dopodiché viene aperta una finestra dove potete filtrare per il nome del conduttore oppure per il codice dell'affitto. Se il filtro restituisce soltanto un risultato allora premendo il pulsante **Invio** il programma apre la locazione. Dalla casella di filtro, premendo **freccia giù**, vi spostate sull'elenco dove potete aprire l'affitto selezionato premendo **Invio**. Facendo doppio clic su una riga, la locazione corrispondente viene aperta.

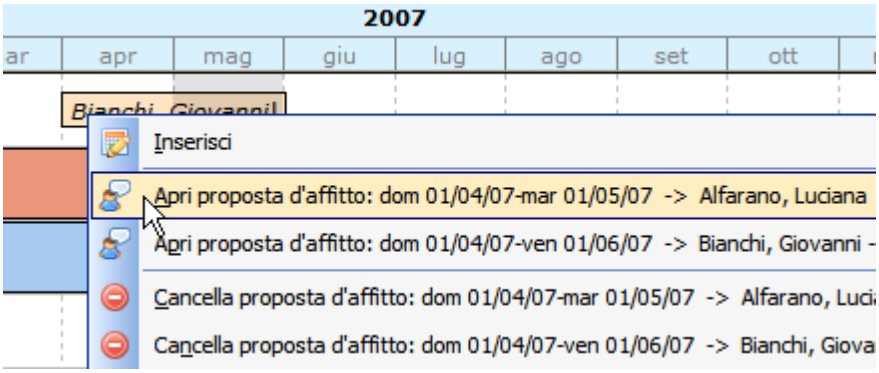

Apertura veloce affitto
Digitare parte della denominazione per ricercare per conduttore di riferimento, oppure un numero per ricercare per il codice dell'affitto, oppure serie/numero per ricercare sulla base degli estremi di registrazione
con
Seleziona
Mostra solo le locazioni in corso
Conduttore di riferimento
Periodo locativo
Codice affitto
Riferimento
Inizio
Fine
Fine rinnovo
Nome
Tipologia
Indirizzo
Acconciature Carlo 130 01/06/2006 31/05/2012 31/05/2018 Negozio1 Negozio Viale della Repubblic
Conta, Francesca 176 01/06/2007 31/05/2008 31/05/2009 T-E7 Box Via Francesco Crispi
Troncone , Francesco 180 01/05/2009 30/04/2010 30/04/2011 T-E14 Box Via Francesco Crispi
Conte , Rita 182 182 01/10/2009 30/09/2013 30/09/2017 Onda 4 Attico Corso Italia

Retino

Fare doppio click su un affitto e scegliere **Apri l'affitto**.



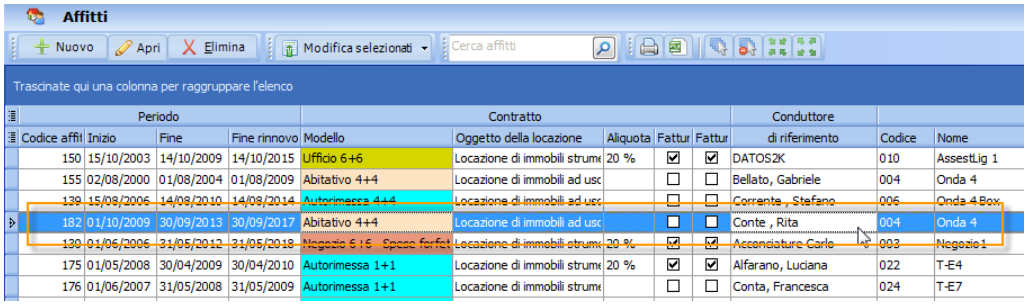
Visto che delle proposte ci possono essere più di una nello stesso periodo, facendo doppio click compare un menù per scegliere quale aprire.



Elenco affitti

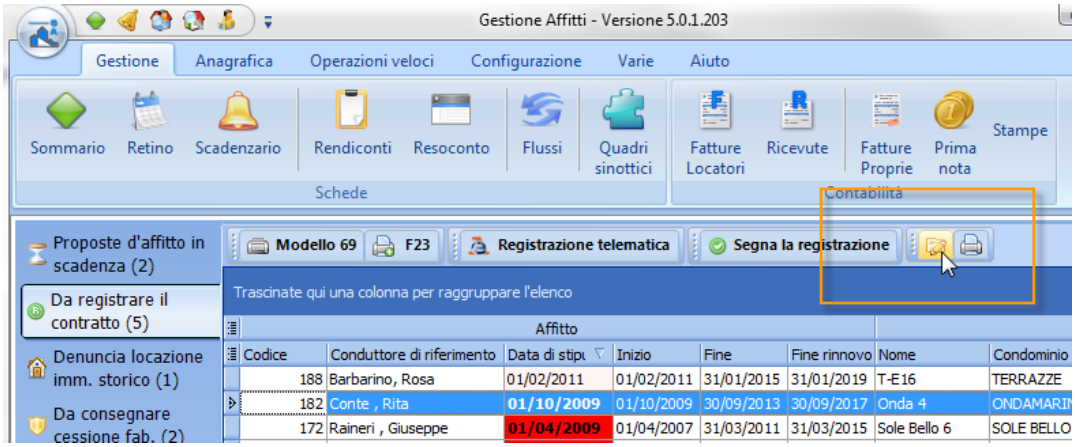
Fare doppio click sulla riga corrispondente all'affitto oppure selezionare l'affitto e premere il pulsante **Apri**.

© 2015 DATOS


Affitti
Nuovo
Apri
Elimina
Modifica selezionati
Cerca affitti
Trascinate qui una colonna per raggruppare l'elenco
Periodo
Contratto
Conduttore
Codice affil
Inizio
Fine
Fine rinnovo
Modello
Oggetto della locazione
Aliquota
Fattur
Fattur
di riferimento
Codice
Nome
150 15/10/2003 14/10/2009 14/10/2015 Ufficio 6+6 Locazione di immobili strume 20 % DATOS2K 010 AssestLig 1
155 02/08/2000 01/08/2004 01/08/2009 Abitativo 4+4 Locazione di immobili ad usc Bellato, Gabriele 004 Onda 4
182 01/10/2009 30/09/2013 30/09/2017 Abitativo 4+4 Locazione di immobili ad usc Conte , Rita 004 Onda 4
175 01/05/2008 30/04/2009 30/04/2010 Autorimessa 1+1 Locazione di immobili strume 20 % Alfarano, Luciana 022 T-E4
176 01/06/2007 31/05/2008 31/05/2009 Autorimessa 1+1 Locazione di immobili strume Conta, Francesca 024 T-E7

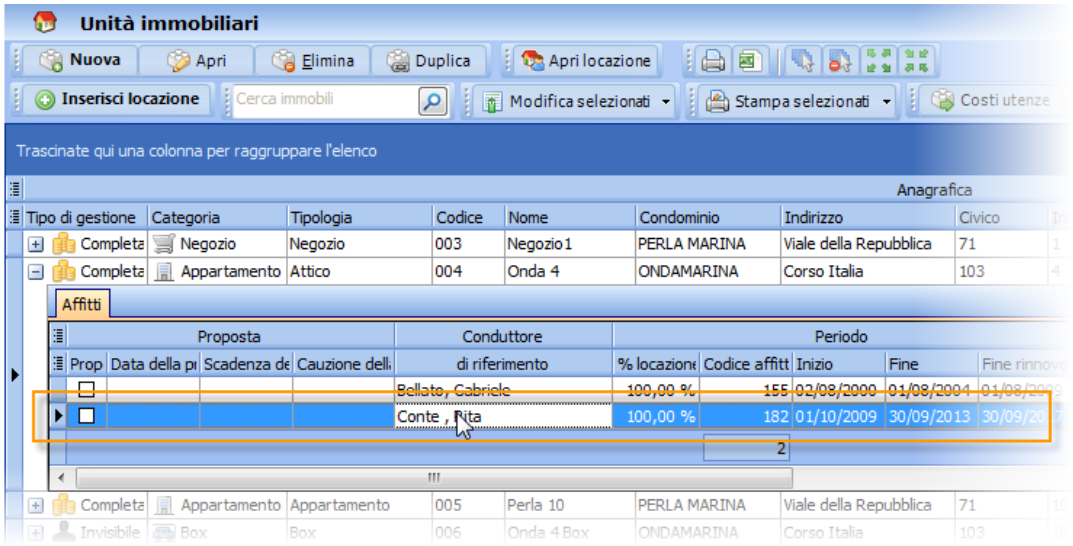
Scadenzario

Selezionare la riga e premere il pulsante **Apri locazione** nelle schede delle diverse scadenze.



Elenco immobili

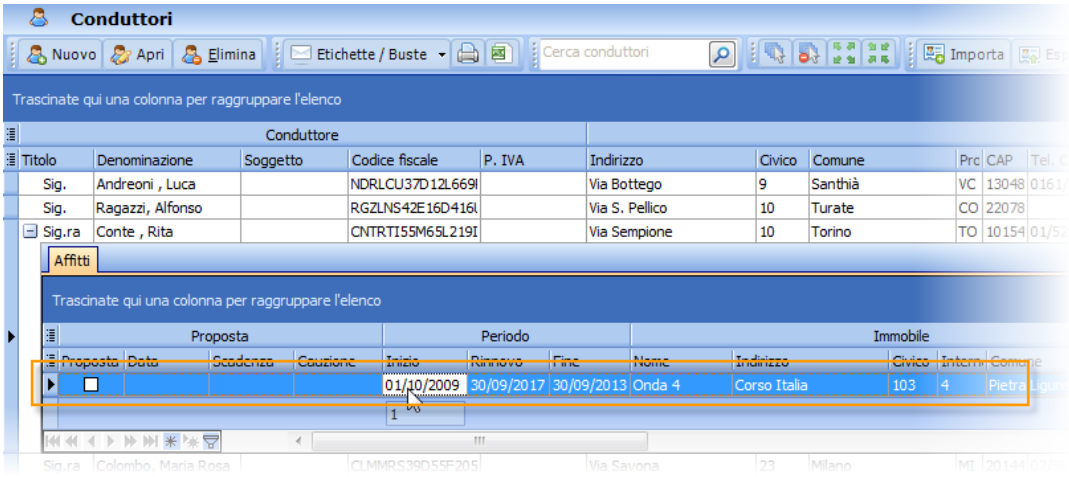
Aprire il sottoelenco di un immobile facendo click sul segno **+** e fare doppio click sulla riga dell'affitto.



© 2015 DATOS

Elenco conduttori

Aprire il sottoelenco di un conduttore facendo click sul segno **+** e fare doppio click sulla riga dell'affitto.



© 2015 DATOS

3.2.2 Come inserire una proposta o un affitto?

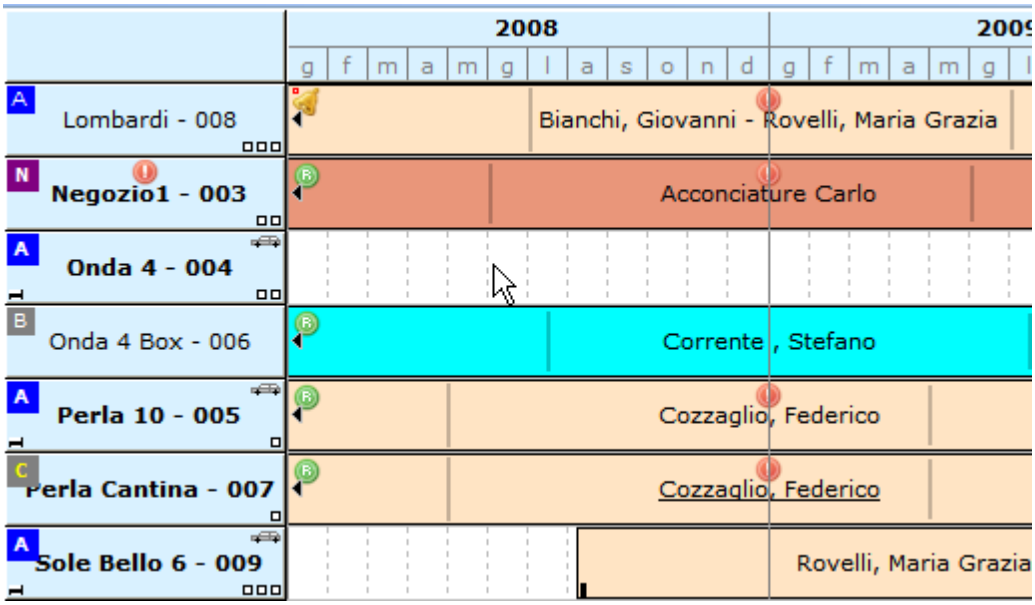
Ci sono varie metodi per inserire una proposta od un affitto.

Presentazione online

Scheda Anagrafica del menù principale

Retino

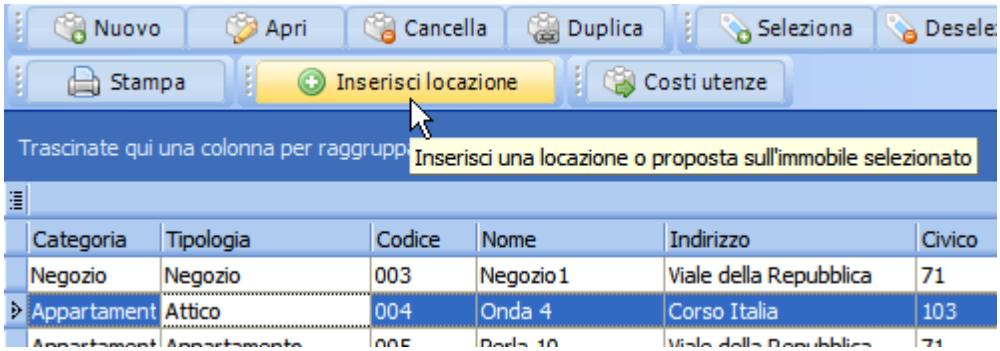
Fare doppio click in un area libera del retino (in bianco) sulla riga corrispondente all'immobile da affittare. La data della proposta o d'inizio dell'affitto sarà quella in corrispondenza del cursore.


2008
2009
g f m a m g l a s o n d g f m a m g
Lombardi - 008
Bianchi, Giovanni - Rovelli, Maria Grazia
Negozio1 - 003
Acconciature Carlo
Onda 4 - 004
Onda 4 Box - 006
Corrente , Stefano
Perla 10 - 005
Cozzaglio, Federico
Perla Cantina - 007
Cozzaglio, Federico
Sole Bello 6 - 009
Rovelli, Maria Grazia

Elenco Immobili

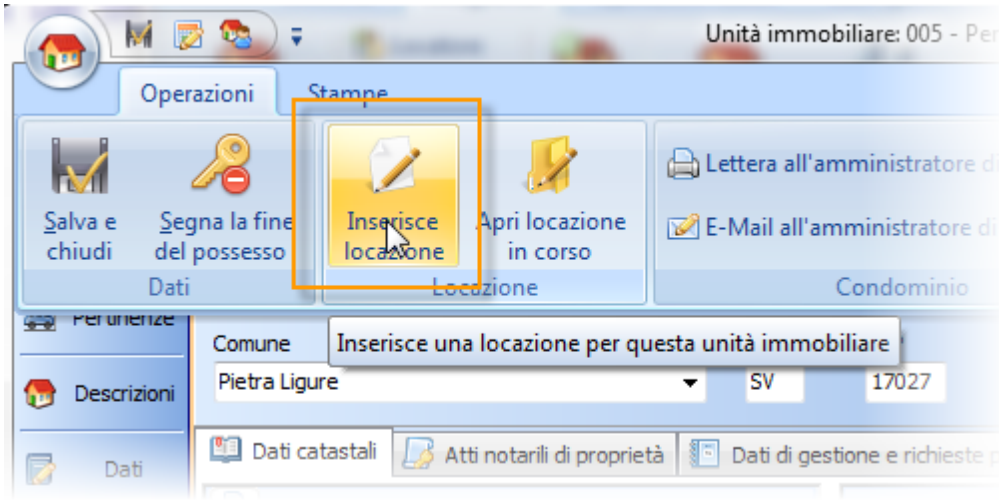
© 2015 DATOS

Selezionare l'immobile e premere il pulsante **Inserisci locazione**.



Operazioni dell'immobile

Aprire l'immobile e selezionare **Inserisci locazione** dalla scheda **Operazioni** del menù.



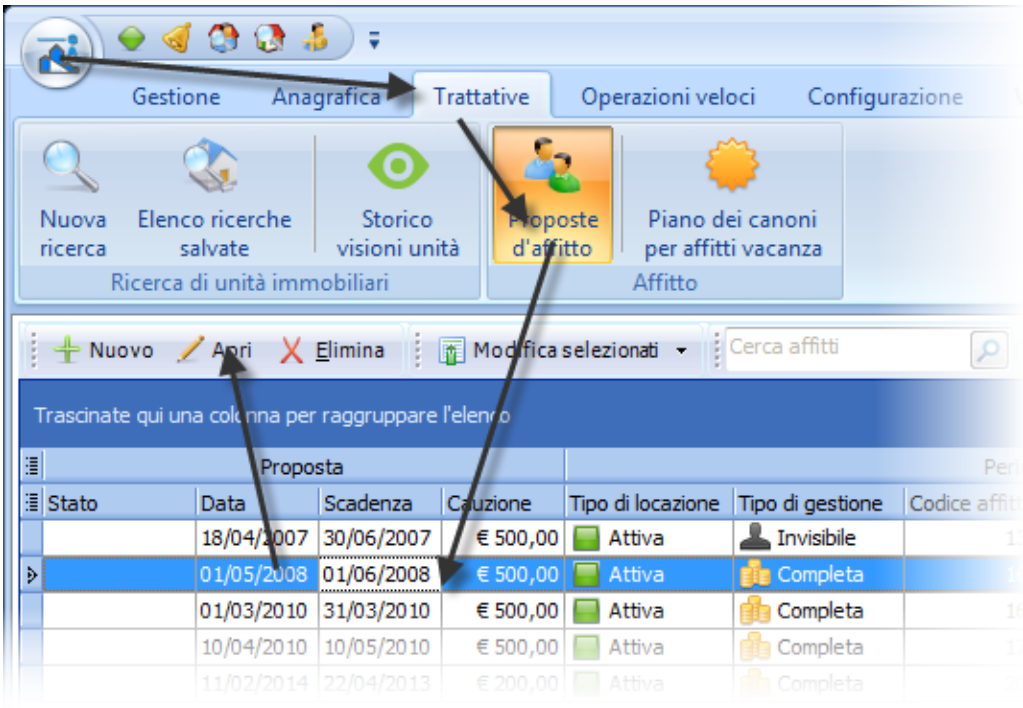
© 2015 DATOS

3.2.3 Come convertire una proposta in affitto?

Aprire l'elenco delle proposte nella sezione Anagrafica

1. Cliccare sulla sinistra per selezionare la proposta desiderata dall'elenco visualizzato.

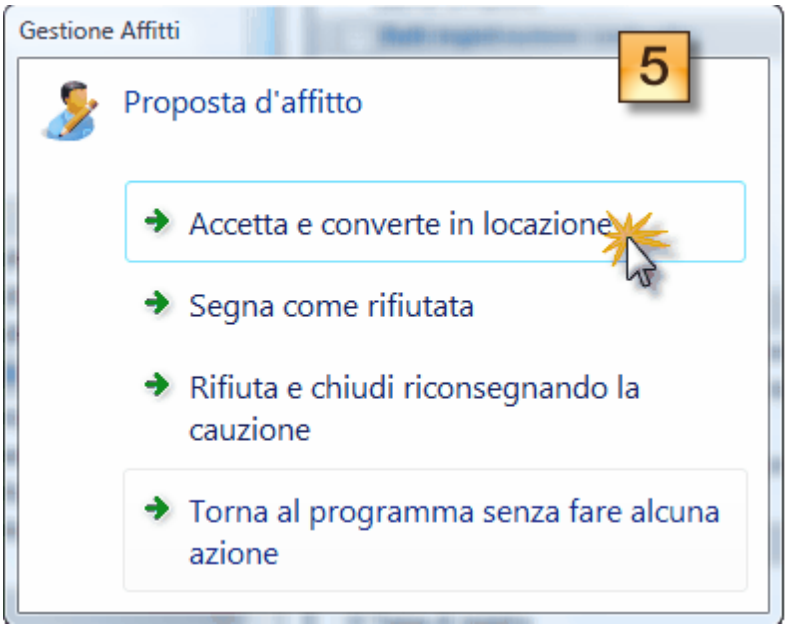
2. Cliccare sul pulsante Apri per aprire la finestra dei dati della proposta .



4. Premere il pulsante che si trova sulla destra del campo **Stato** della sezione **Proposta**; che si trova nel pannello **Dati** della scheda **Anagrafica** dell'affitto.

© 2015 DATOS

5. Scegliere la prima azione proposta:



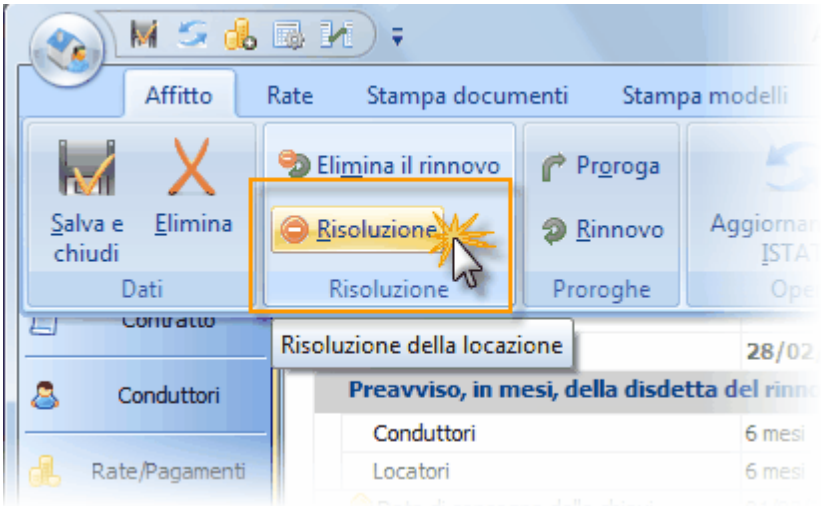
6. Premere il pulsante **OK** e confermare la cancellazione di eventuali altre proposte nello stesso periodo.

3.2.4 Come fare la risoluzione di un affitto?

Presentazione online

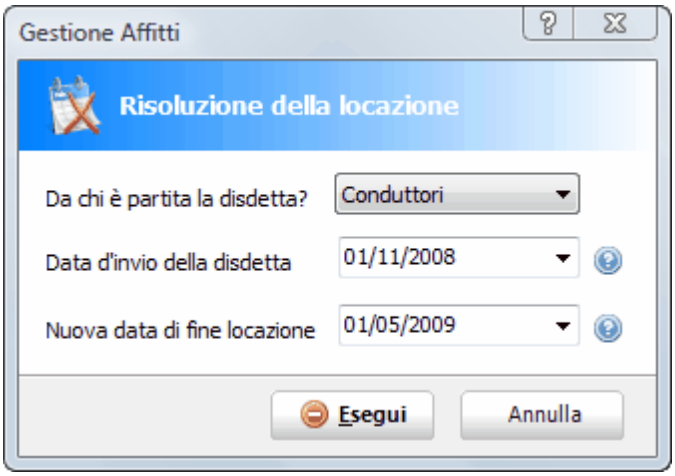
1. Aprire l'affitto.

2. Andare nel menù affitto in alto e cliccare sulla voce **Risoluzione**.



© 2015 DATOS

3. Inserire i dati richiesti e premere **OK**.

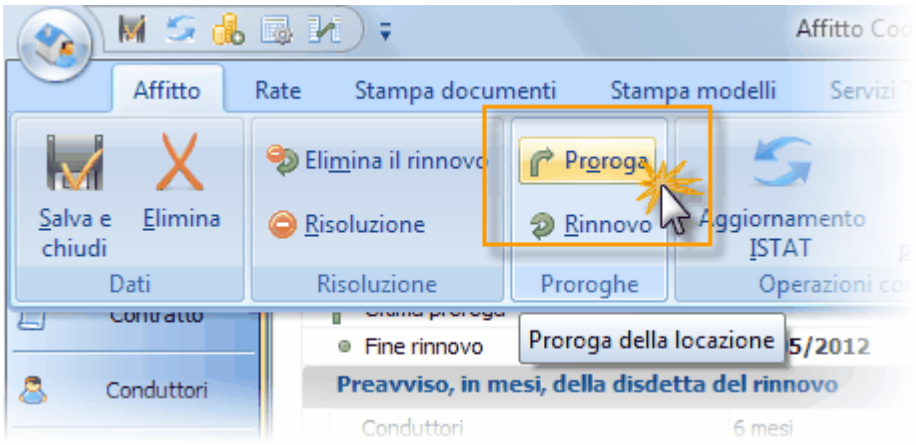


3.2.5 Come fare la proroga di un affitto?

Il programma gestisce in automatico le proroghe che costituiscono rinnovo della locazione; ad esempio gli ulteriori 4 anni in una locazione 4+4 o gli ulteriori 2 anni in un affitto 3+2. Per le altre proroghe, incluse quelle dopo la fine del rinnovo seguire i passi:

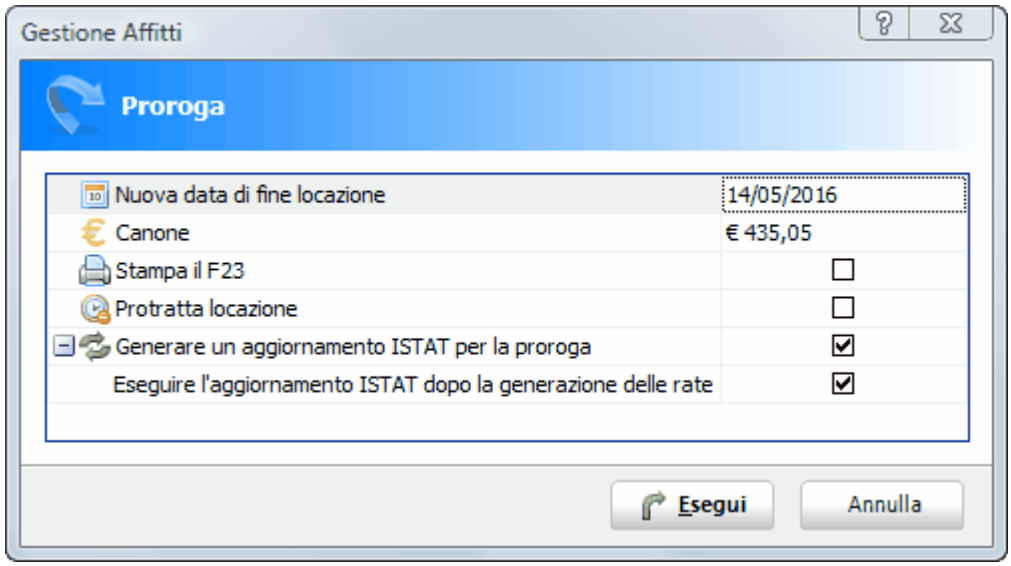
1. Aprire l'affitto.

2. Scegliere la voce Proroga, del pulsante **Operazioni**, che si trova nel pannello **Dati** della scheda **Anagrafica** dell'affitto.



© 2015 DATOS

3. Inserire i dati richiesti e premere **OK**.



3.2.6 Inserimento d'affitti in corso

Quando si inserisce un affitto in corso il programma dà la possibilità di generare i pagamenti completi in corrispondenza delle rate. Ovviamente questa situazione, in cui i conduttori pagano tutto il dovuto nella data esatta della scadenza della rata, rappresenta una situazione ideale (quasi mai reale).

La generazione dei pagamenti è conveniente quando è stato fatto un solo pagamento per ogni rata anche se la data del pagamento non coincide con quella di scadenza della rata o l'importo non è quello della rata.

In tutti gli altri casi è meglio generare soltanto le rate ed inserire i pagamenti successivamente nella scheda Rate dell'affitto.

Cliccare qui per vedere un filmato sull'inserimento delle locazioni in essere.

Attenzione: quando aggiungete o modificate più pagamenti ricordate di farlo in ordine cronologico; in questo modo il programma riesce a distribuire correttamente le date valuta dei pagamenti.

© 2015 DATOS

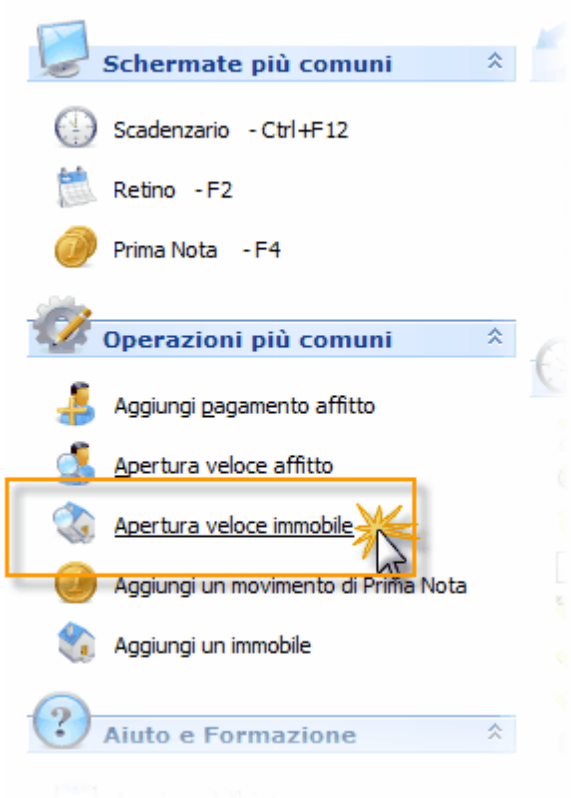
3.3 Visualizzazione e modifica

3.3.1 Aprire in modifica un immobile

Gli immobili possono essere aperti in modifica partendo dalle seguenti finestre e seguendo le modalità descritte.

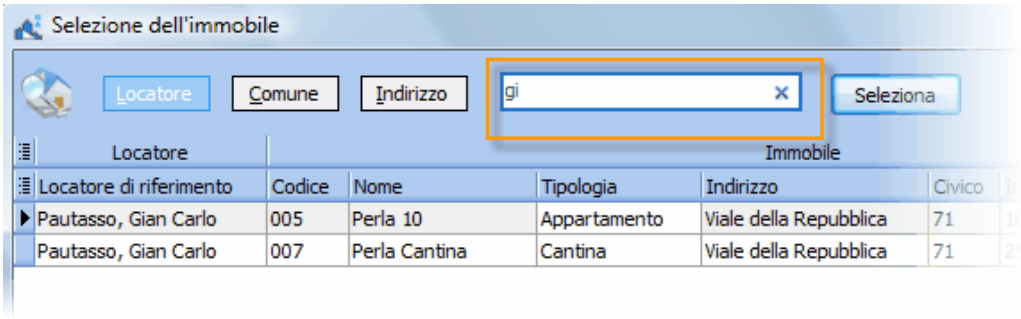
Sommario

Fare click sul collegamento **Apertura veloce immobile**. Questo metodo è quello più veloce ed è quello raccomandato nel caso di un numero elevato di immobili.

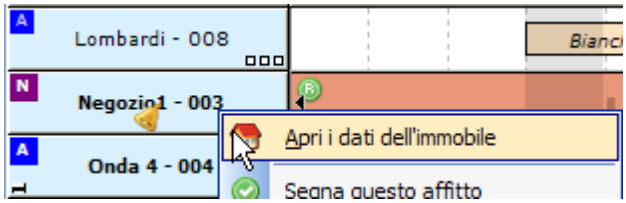


Dopodiché viene aperta una finestra dove potete filtrare per: nome del locatore, comune o indirizzo. Se il filtro restituisce soltanto un risultato allora premendo il pulsante **Invio** il programma apre l'unità immobiliare. Dalla casella di filtro, premendo **freccia giù**, vi spostate sull'elenco dove potete aprire l'unità selezionata premendo **Invio**. Facendo doppio clic su una riga, l'unità corrispondente viene aperta. Premere **Alt-L** per selezionare il filtro per locatore, premere **Alt-C** per selezionare il filtro per comune, e infine premere **Alt-I** per selezionare il filtro per indirizzo,

© 2015 DATOS

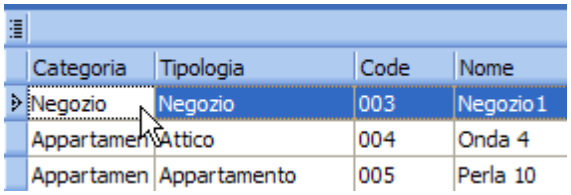


Retino



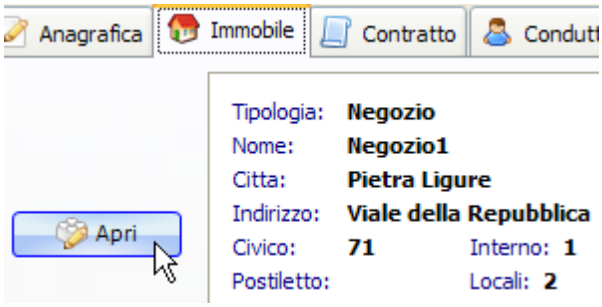
Fare click destro sul retino in corrispondenza della riga dell'immobile e selezionare la voce Apri i dati dell'immobile oppure fare doppio click nella prima colonna.

Elenco immobili



Fare doppio click sulla riga dell'immobile.

Modifica affitto



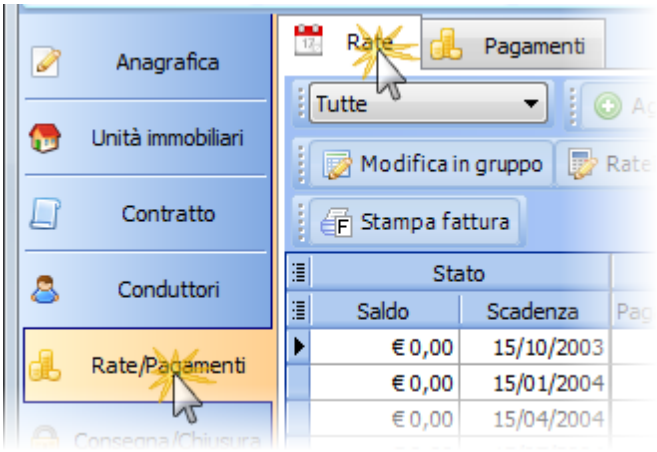
Cliccare sul pulsante Apri che si trova a fianco della casella dell'immobile nella scheda Immobile.

3.3.2 Come modificare i codici IVA di un gruppo di rate senza rigenerare le rate?

Alcune volte si rende necessario il cambiamento dei codici IVA di una o più colonne delle rate per un certo periodo.

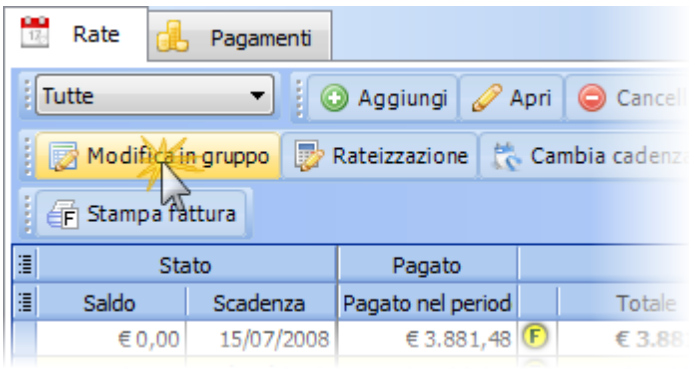
1. Andare nella scheda **Rate/Pagamenti** dell'affitto, dopodiché andare sulla scheda delle **Rate**.

© 2015 DATOS



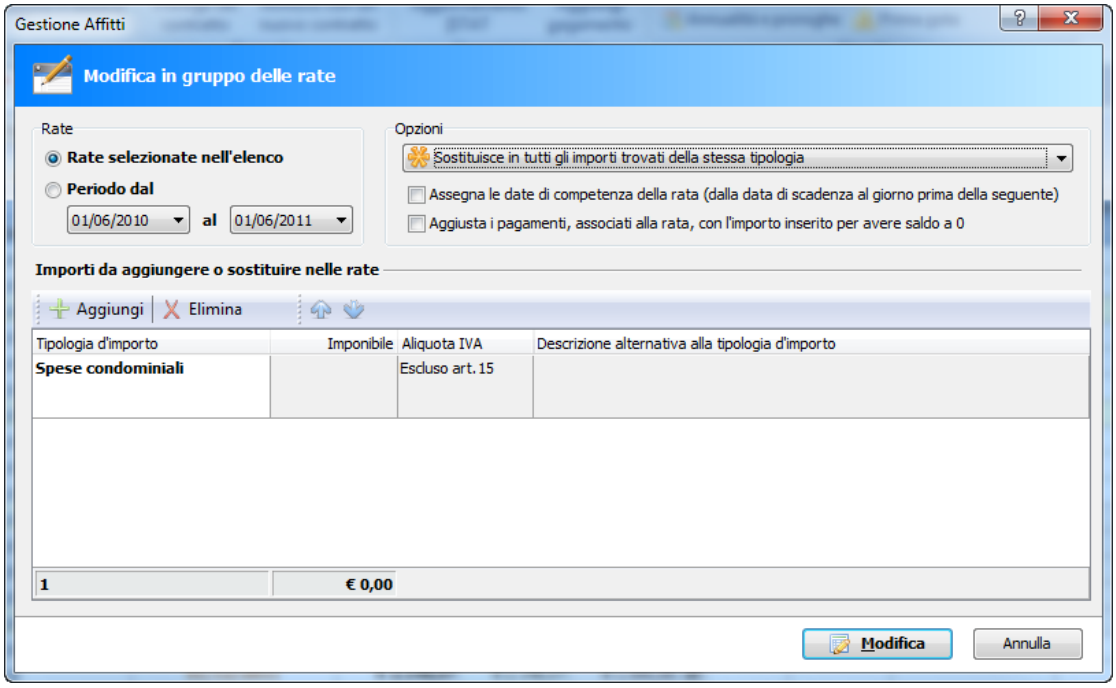
2. **Selezionare dall'elenco le rate che si voglio modificare**. Se le rate non vengono selezionate nell'elenco, comunque si potrà indicare il periodo desiderato successivamente.

3. Cliccare sul pulsante **Modifica in gruppo**.



4. Aggiungere la tipologia di importo da modificare, selezionare il codice IVA e lasciare i restanti campi invariati. Selezionate tra le opzioni "**Sostituisce in tutti gli importi trovati della stessa tipologia**".

© 2015 DATOS



Nel seguente filmato trovate una spiegazione esaustiva su come lavorare con le rate:

Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE

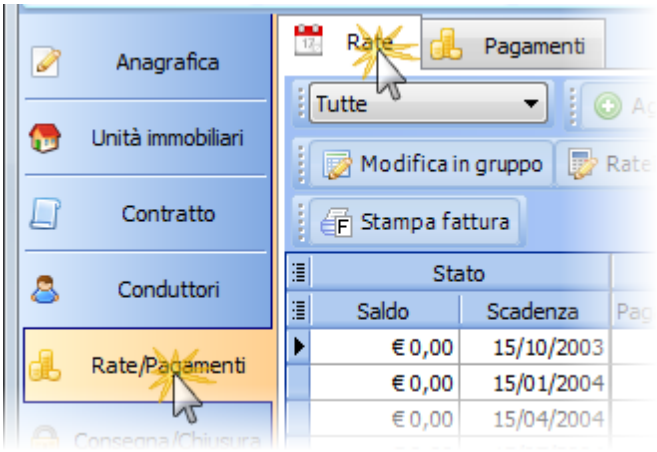
3.3.3 Come modificare gli importi di una o più colonne delle rate per un certo periodo?

Gli importi di canone o spese condominali attuali, nell'anagrafica dell'affitto, servono quando si rigenerano le rate oppure per aver un riferimento per l'adeguamento ISTAT. Ci sono molti casi in cui si rende necessaria la modifica di questi e gli altri importi gestiti dalle rate per un determinato periodo di tempo. Questa funzionalità viene fatta dal pulsante Modifica in gruppo della scheda Rate .

Di seguito vi forniremo le istruzioni per questo tipo di modifica.

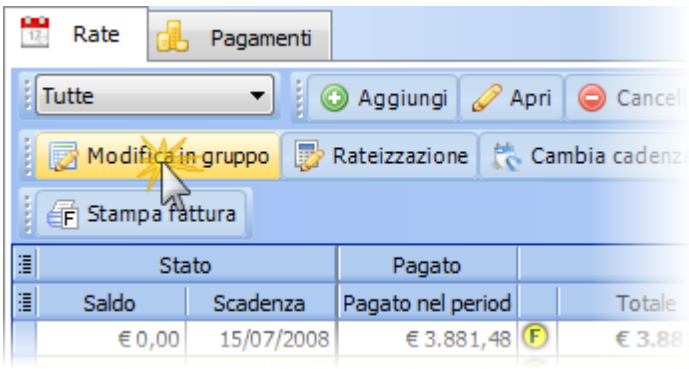
1. Andare nella scheda **Rate/Pagamenti** dell'affitto, dopodiché andare sulla scheda delle **Rate**.

© 2015 DATOS



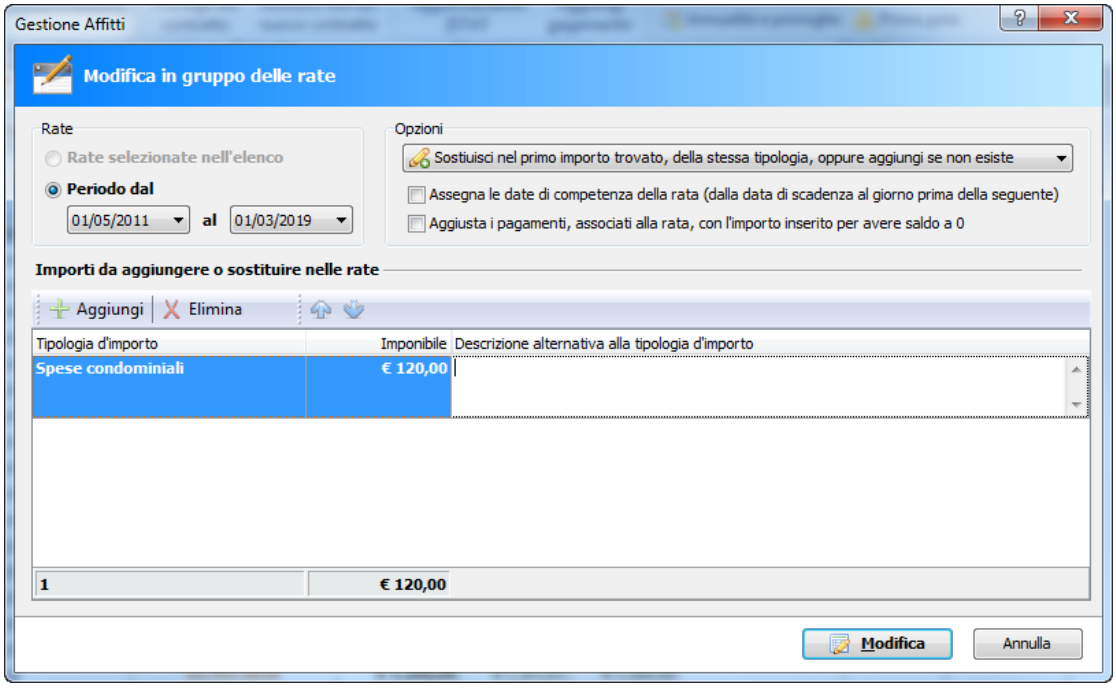
2. **Selezionare dall'elenco le rate che si voglio modificare**. Se le rate non vengono selezionate nell'elenco, comunque si potrà indicare successivamente il periodo desiderato.

3. Cliccare sul pulsante **Modifica in gruppo**.



4. Aggiungere le tipologie di importo da modificare.

© 2015 DATOS



Nel seguente filmato trovate una spiegazione esaustiva su questo argomento:

Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE

La funzionalità di Modifica in gruppo è molto elastica e potente e vi permette di fare molte altre cose (modificare solo le note, modificare i codici IVA, ecc.). Tenete presente che esiste anche il pulsante Rateizzazione che vi permette di rateizzare un importo in un certo periodo di tempo.

3.4 Elenchi e ricerche

3.4.1 Come utilizzare la barra di navigazione?

Tutti gli elenchi hanno la una barra di navigazione in basso a sinistra come la seguente. Alcuni di questi pulsanti non sono presenti in tutti gli elenchi.

Ecco di seguito le funzionalità di ogni singolo pulsante.

- Seleziona la prima riga dell'elenco
- Vai alla pagina precedente
- Seleziona la riga precedente
- Seleziona la riga successiva
- Vai alla pagina successiva
- Seleziona l'ultima riga dell'elenco
- Cancella la riga selezionata

© 2015 DATOS

- Salva il valore inserito in una cella
- Annulla la modifica fatta nella cella
- Segna la riga selezionata per poterci andare successivamente
- Vai alla riga segnata precedentemente

Argomenti correlati:

Filmato online
Come ordinare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

3.4.2 Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

In tutti gli elenchi è possibile ordinare la colonne cliccando sull'intestazione della colonna; l'ordinamento viene evidenziato da un triangolo.

L'ordinamento è alternato crescente / decrescente . Cioè se nell'esempio precedente, che è ordinato in modo decrescente, ritorno a cliccare sulla colonna *Nome* allora l'elenco mi verrà ordinato in ordine crescente di *Nome*.

Per raggruppare per una colonna basta trascinare la colonna nell'area che si trova sopra le intestazioni.

© 2015 DATOS

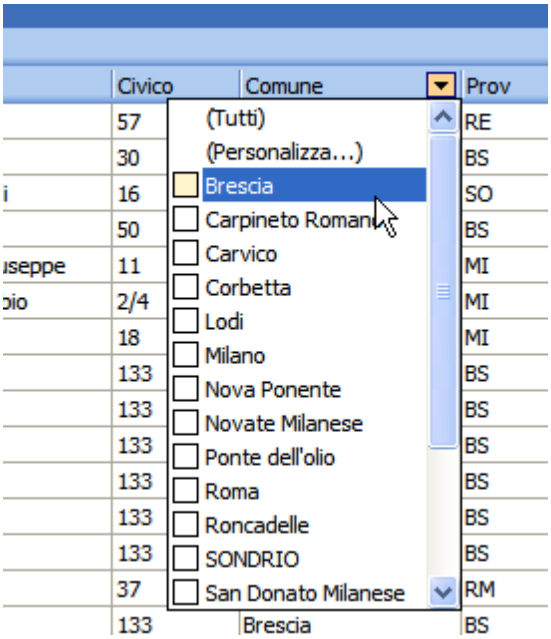
Argomenti correlati:

Filmato online
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

3.4.3 Come filtrare le righe da visualizzare?

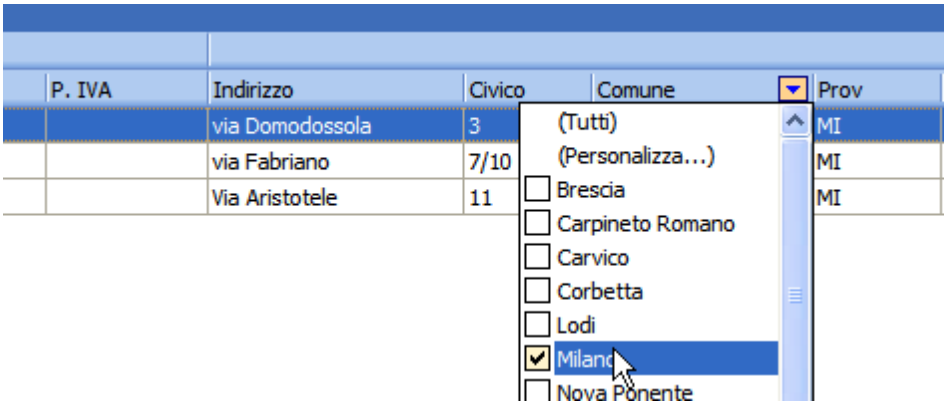
Tutti gli elenchi hanno la possibilità di filtrare per una o più colonne. Di seguito spiegheremo passo per passo come funziona.

1. Cliccare sul triangolo che si trova a destra della colonna su cui si vuole fare il filtro

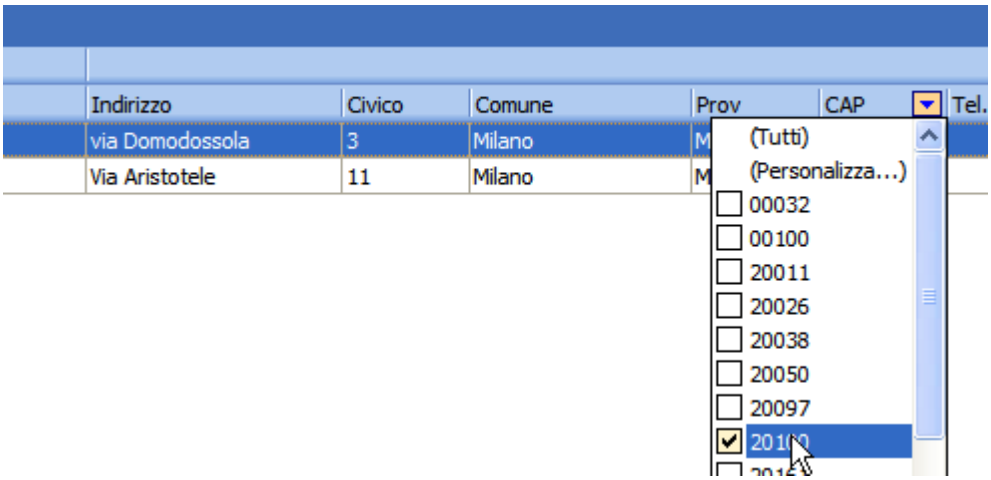


2. Selezionare il valore

© 2015 DATOS



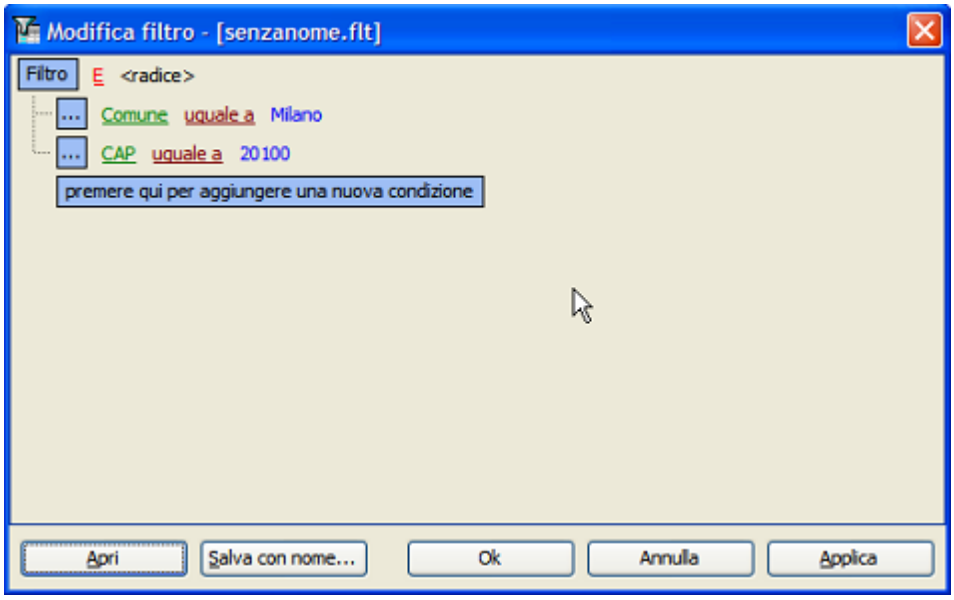
In questo esempio compariranno soltanto i conduttori che abitano nel comune di Milano. I filtri possono essere fatti su più colonne, ad esempio potremo filtrare ulteriormente per CAP.



3. In basso comparirà la barra dei filtri con il filtro attualmente impostato.

Per eliminare il filtro basterà premere il pulsante X. Con il pulsante Modifica ... si apre una finestra che permette di modificare il filtro attuale, salvare o aprire filtri precedentemente salvati.

© 2015 DATOS

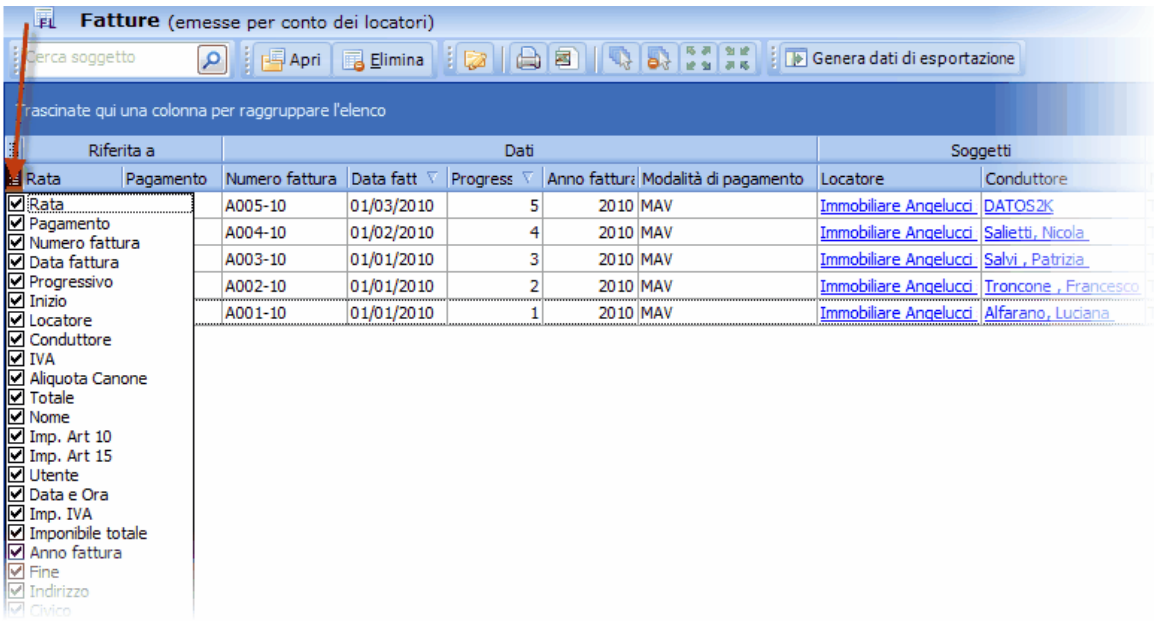


Argomenti correlati:

Filmato online
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?

3.4.4 Come selezionare delle sezioni o colonne negli elenchi?

Basta cliccare sul pulsante che c'è all'inizio delle intestazioni e spuntare quelle richieste.



Argomenti correlati:

© 2015 DATOS

Filmato online
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?

3.5 Registrazione telematica

L'Agenzia delle Entrate ha due servizi attraverso il quale fare la registrazione telematica dei: contratti, annualità successive, proroghe e risoluzioni. Nella seguente pagina potete leggere nel dettaglio a chi è dedicato ogni servizio:

http://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/SAbilitazione.jsp

A grandi linee vi possiamo dire che le **agenzie, gestori patrimoniali o studi commercialisti** rientrano nella categoria "*Intermediari e soggetti delegati per la registrazione telematica dei contratti di locazione e di affitto immobili*" e quindi devono utilizzare **Entratel**. Invece i **privati o società immobiliari** devono utilizzare il servizio **Fisconline**, il cui programma si chiama **FileInternet**.

3.5.1 Entratel

3.5.1.1 Come si presenta la domanda per accedere ad Entratel?

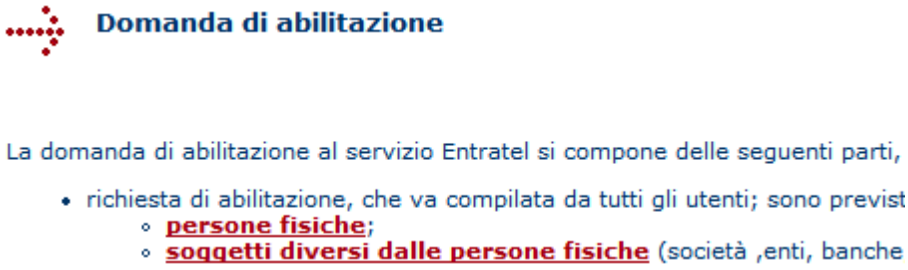
Ecco di seguito i passi da seguire per richiedere, all'Agenzia delle Entrate, l'accesso al servizio Entratel.

1. Collegarsi ad Internet e andare sull'indirizzo:

   http://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/ModAbilitazEn.jsp

2. Scaricare e stampare il modulo di richiesta per soggetti diversi dalle persone fisiche.

© 2015 DATOS


Domanda di abilitazione
La domanda di abilitazione al servizio Entratel si compone delle seguenti parti,
richiesta di abilitazione, che va compilata da tutti gli utenti; sono previst
persone fisiche;
soggetti diversi dalle persone fisiche (società ,enti, banche

3. Compilare tutto il modulo e presentarlo all'uffico dell'Agenzia delle Entrate di vostra competenza.

   Importante: il codice fiscale del conto corrente dove saranno addebitate la tassa di registro e il bollo deve essere uguale a quello della richiesta d'abilitazione. Se inserite la partita IVA allora dovete utilizzare il conto corrente dell'agenzia.

4. Vi verrà comunicato quando ritirare la busta con i codici d'accesso al servizio.

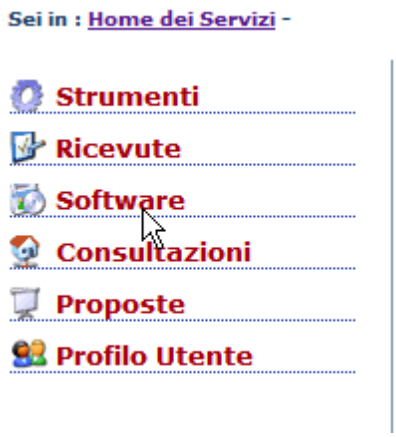
3.5.1.2 Quale software è necessario per la registrazione telematica?

Per poter trasmettere, in via telematica, i contratti di locazione è necessario installare un insieme di programmi di competenza dell'Agenzia delle Entrate. Ecco di seguito tutti passi da seguire.

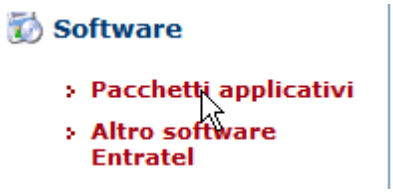
1. Collegarsi ad internet e andare ai Servizi Telematici del sito dell'Agenzia delle Entrate. Inserite nei campi utente e password (in alto a sinistra) i valori presenti nella SEZIONE 2 della busta che vi è stata consegnata.

2. Andare alla sezione Software cliccando nel menu a sinistra.

© 2015 DATOS



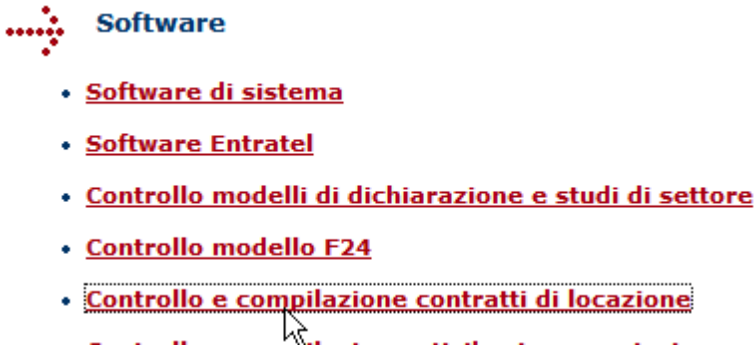
3. Cliccare su Pacchetti applicativi



4. Scaricare (ma non installare ancora) il Software di sistema e il Software Entratel. I collegamenti si trovano all'inizio della pagina. (L'installazione avverrà al punto 7).

Nota: raccomandiamo, per ragioni di semplicità, scaricare il "Download Integrale" di Entratel.

5. Aprire la pagina relativa a Controllo e compilazione contratti di locazione



6. Scaricare (ma non installare ancora) il Programma di controllo registrazione dei contratti che si trova all'inizio.

© 2015 DATOS

7. Installare i programmi scaricati nel seguente ordine

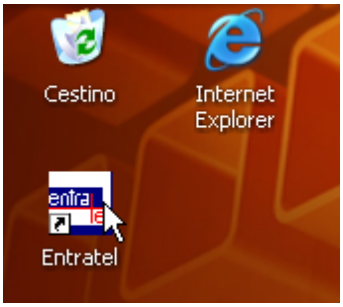
   - Software di sistema
   - Software Entratel
   - Contratti di locazione ed affitto di beni immobili - Programma di controllo

3.5.1.3 Impostazione preliminare di Entratel

Prima dell'utilizzo di Entratel bisogno fare delle impostazioni, che di seguito verranno spiegate.

Importante: queste impostazioni sono necessarie solo la prima volta che si utilizza il software o quando i codici d'accesso siano cambiati.

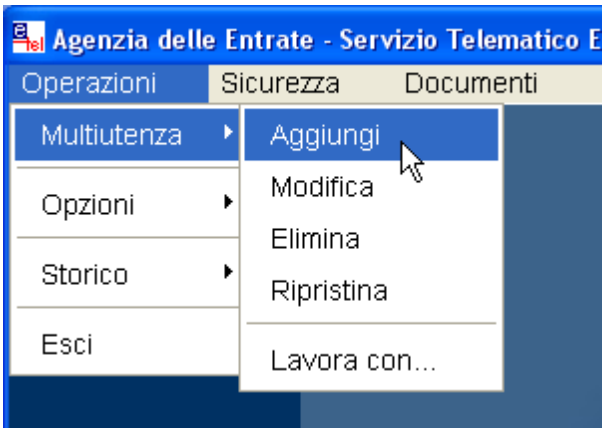
1. Avviare il programma Entratel. Fate doppio click sull'icona corrispondente nel Desktop oppure dal menu Start di Windows.



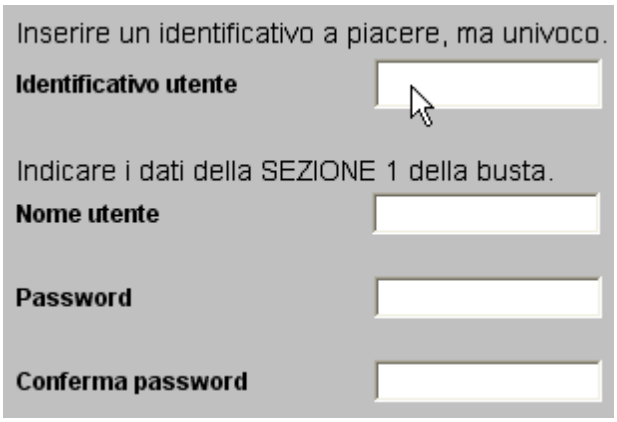
2. Verificare ed eventualmente modificare le opzioni di collegamento ad internet presenti in Sistema.

© 2015 DATOS

3. Eseguire l'operazione Aggiungi del sottomenu Multiutenza del menu Operazioni e rispondere di SI per confermare.



4. Digitare il vostro nome o qualunque altro identificativo sul campo Identificativo utente . Inserire nelle caselle sottostante i dati della SEZIONE 1 della busta.



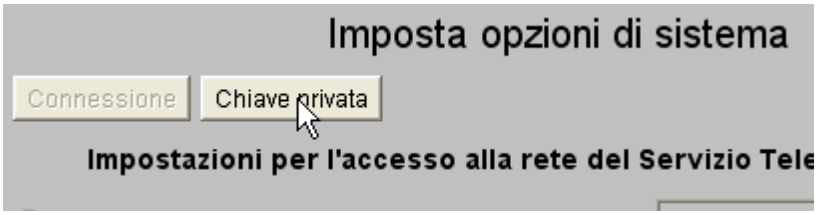
5. Fare click sul pulsante Aggiungi che si trova in basso a destra.

© 2015 DATOS

6. Premere il pulsante Chiudi e confermare l'inserimento; dopodiché il programma si chiuderà automaticamente. Riavviare Entratel come da punto 1 per continuare con le altre impostazioni.

7. Eseguire l'operazione Sistema del sottomenu Opzioni del menù Operazioni.

8. Cliccare sul pulsante Chiave privata.



9. Specificare il percorso dove volete salvare l'ambiente di sicurezza che verrà generato nei passi successivi. Se scegliete una unità diversa dal floppy, dovete creare prima una cartella dedicata (es. *chiavepriv*) e specificare il percorso completo (es. *C:\chiavepriv*).

Importante: la cartella o l'unità che specificate deve essere vuota.

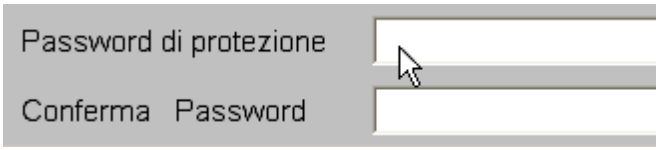
10. Seguire tutta la procedura guidata per l'Impostazione ambiente del menù Sicurezza.

© 2015 DATOS

11. Passo 1 di 4: inserire il PINCODE che trovate nella Sezione 3 della busta, specificare il codice fiscale con cui avete fatto la domanda per Entratel e infine inserite il progressivo della vostra sede (nel caso avete una sede unica inserite 000).

12. Passo 2 di 4: inserire una sorte di password (PIN di revoca) per potere revocare l'ambiente di sicurezza che state per generare.

13. Passo 3 di 4: digitare due volte la password di protezione delle chiavi da generare.



14. Passo 4 di 4: aspettare le diverse elaborazioni e seguire le istruzioni con il pulsante Avanti.

3.5.1.4 Come si invia il contratto con Entratel?

Una volta che si ottiene l'accesso ad Entratel, si predispongono i software necessari, e si preconfigura Entratel si può procedere attraverso i seguenti passi alla registrazione telematica dei contratti di locazione.

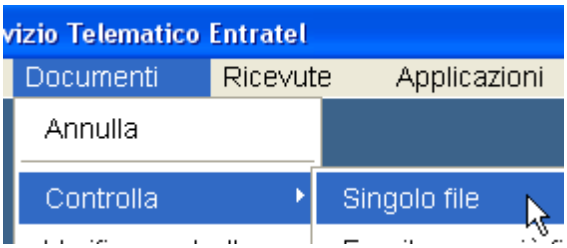
1. Aprire l'affitto in Gestione Affitti che si vuole registrare.

2. Andare sulla scheda Anagrafica e fare click sulla voce Registrazione del contratto del pulsante Servizi Telematici del pannello Registrazione.

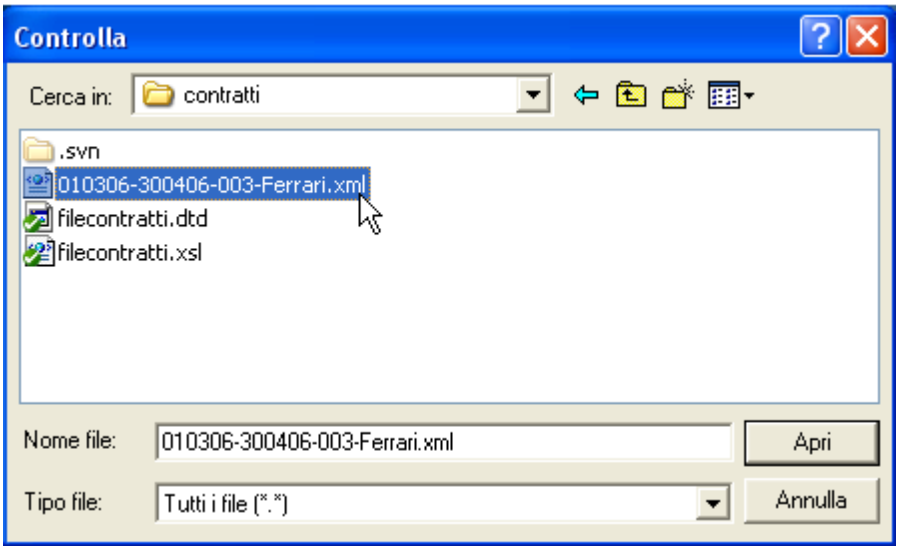
© 2015 DATOS

3. Finita la procedura guidata, aspettare l'avvio di Entratel.

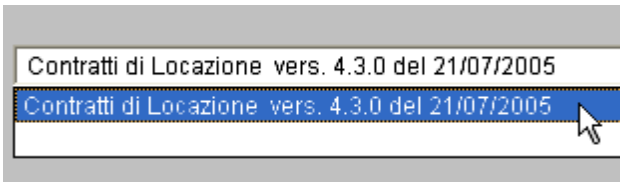
4. Eseguire l'operazione Singolo file del sottomenu Controlla del menu Documenti.



5. Selezionare nella finestra il file XML corrispondente al contratto che volete registrare (cartella C:\Programmi\DATOS\GAV\contratti) oppure incollate il percorso completo con Ctrl-V.

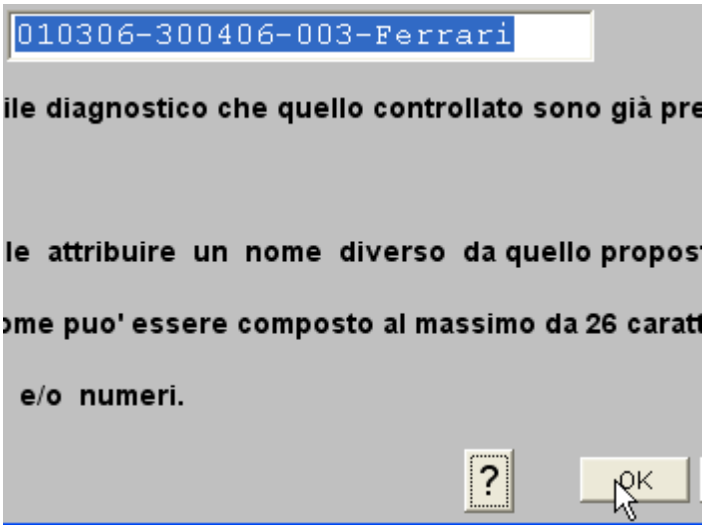


6. Selezionare Contratti di locazione vers ... dall'elenco e premere OK.

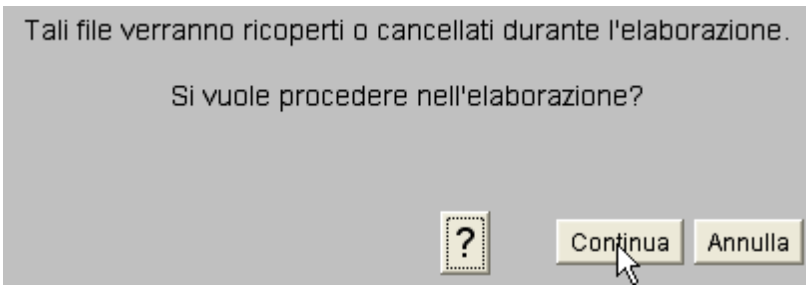


7. Confermare con OK il nome del file .DCM da generare dopo il controllo.

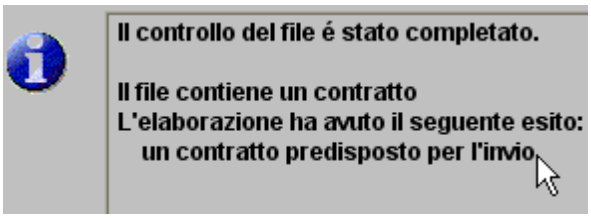
© 2015 DATOS


010306-300406-003-Ferrari
ile diagnostico che quello controllato sono già pre
le attribuire un nome diverso da quello propos
me puo' essere composto al massimo da 26 caratt
e/o numeri.
?
OK

8. Se eventualmente i file sono stati già controllati in precedenza confermare la sovrascrittura con il pulsante Continua.

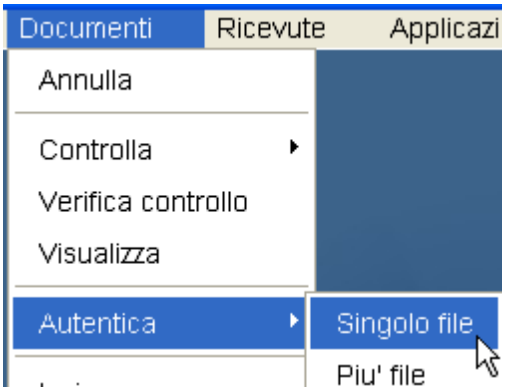


9. Se non ci sono stati rilevati errori comparirà il seguente messaggio, premere il pulsante Chiudi. Nel caso di errori premere OK per mostrare l'elenco degli errori.

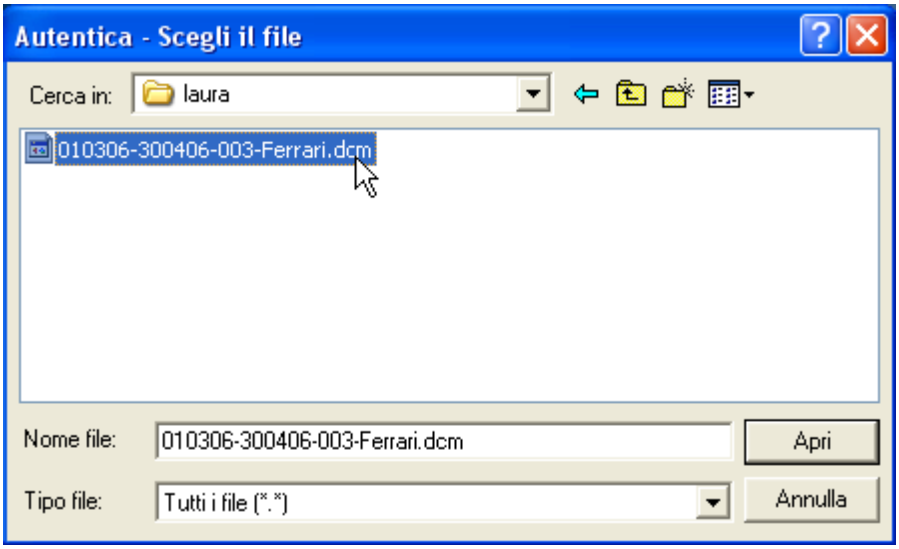

Il controllo del file é stato completato.
Il file contiene un contratto
L'elaborazione ha avuto il seguente esito:
un contratto predisposto per l'invio

10. Eseguire l'operazione Singolo file del sottomenu Autentica del menu Documenti.

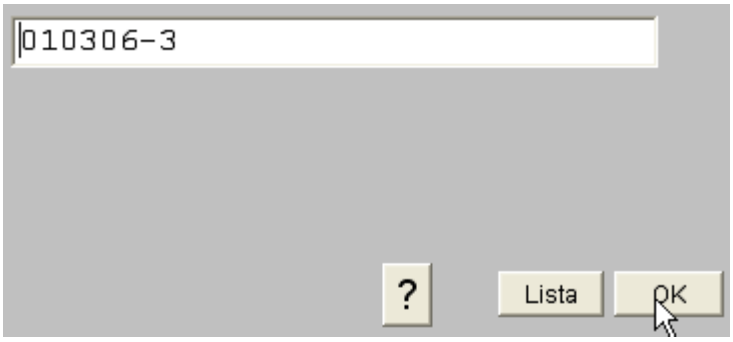
© 2015 DATOS



11. Selezionare nella finestra il file DCM corrispondente al contratto che volete registrare.

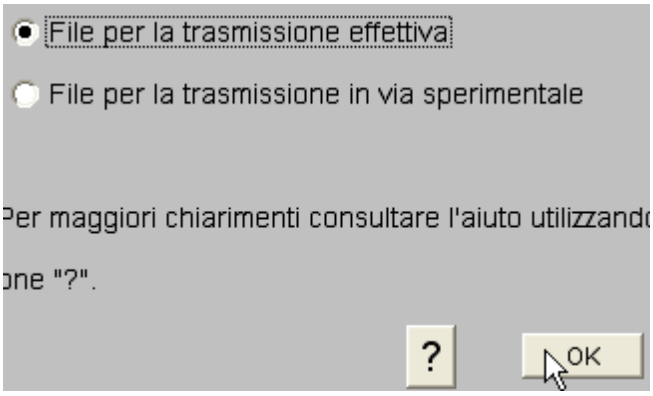


12. Confermare con OK il nome del file .CCF da generare dopo l'autenticazione.



13. Confermare con OK la trasmissione effettiva del file.

© 2015 DATOS



14. Inserire le vostre coordinate bancarie dove verranno addebitate le imposte di registro e il bollo (Importante: il codice fiscale del conto corrente deve coincidere con quella della richiesta d'abilitazione dell'Agenzia delle Entrate). Premere OK.

15. Digitare la password che è stata scelta per l'ambiente di sicurezza (vedere impostati nella configurazione dell'ambiente di sicurezza).

© 2015 DATOS

Autentica singolo file - 010606-311206-51...
Inserisci il supporto
Inserire il supporto su cui è stato registrato l'ambiente
di sicurezza e digitare la password di protezione.
?
OK
Annulla

16. Come l'agenzia fa un ruolo di intermediazione è ovvio che il suo codice fiscale non è quello del proprietario dell'immobile della registrazione; quindi il programma Entratel vi mostrerà la seguente finestra d'avvertimento e confermare le operazioni. Premere il pulsante Continua.

Autentica singolo file - 010606-311206-512B-GottaL...
Attenzione! Il codice fiscale del fornitore ( ) presente
sul record di testa del file da predisporre non risulta uguale a quello
contenuto nel certificato dell'utente ( ).
Cio' potrebbe comportare lo scarto del file.
Per autenticare comunque il file premere "Continua", altrimenti
premere "Annulla". Per ulteriori informazioni premere "?".
?
Continua
Annulla

17. Entratel invierà il file con la richiesta di registrazione, alla fine comparirà la seguente finestra che mostra anche il numero di protocollo della registrazione. Premere il pulsante Stampa per stampare tutti questi dati.

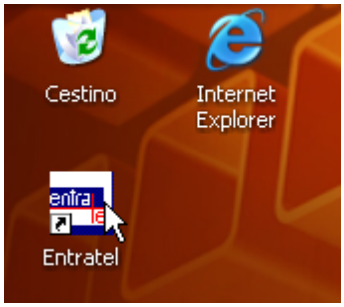
© 2015 DATOS

18. Verificare l'esito della registrazione con il controllo delle ricevute.

3.5.1.5 Verifica e ricevute delle registrazione

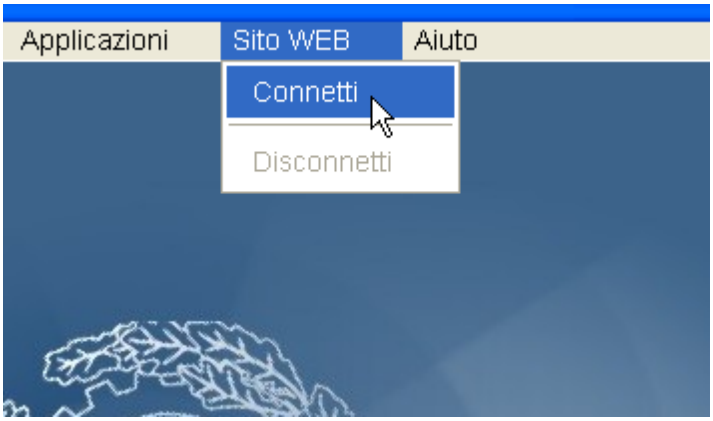
I seguenti passi servono a scaricare la ricevuta dell'avvenuta registrazione del contratto.

1. Avviare il programma Entratel. Fate doppio click sull'icona corrispondente nel Desktop oppure dal menu Start di Windows.



2. Andare su Sito WEB » Connetti per aprire il sito di Entratel. Nella finestra di conferma premere il pulsante Connetti.

© 2015 DATOS



3. Cliccare sul pulsante Accedi ai servizi che si trova in alto a sinistra. Vi verrà chiesto un nome utente e una password. Digitate quelle che compaiono nella sezione 2 della busta.

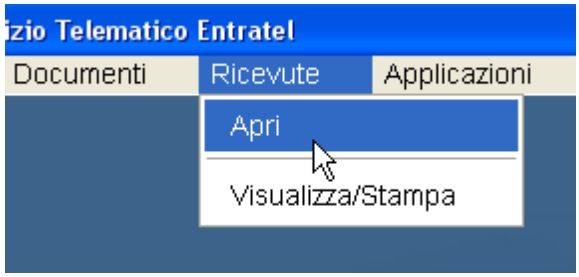
4. Cliccare in alto su Ricevute e dopo su Ricerca ricevute.

© 2015 DATOS

5. Digitare il numero di protocollo e premere il pulsante Ricerca.

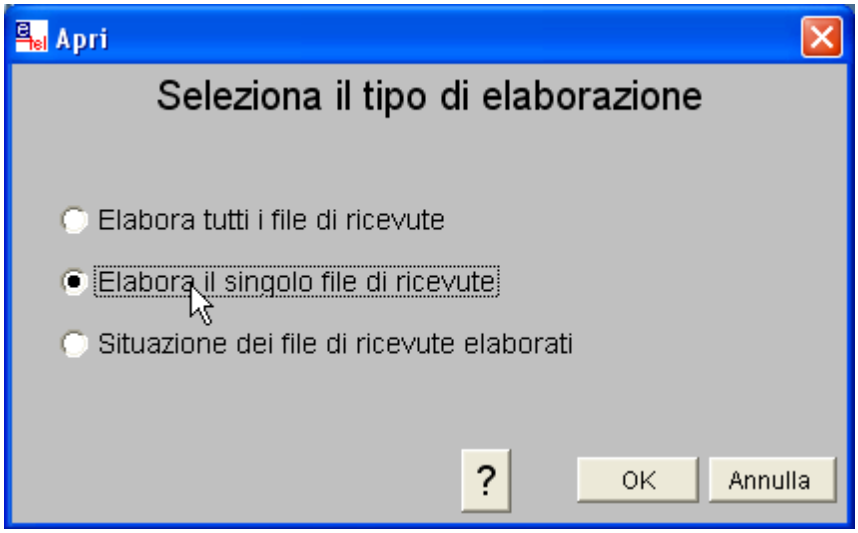
6. Cliccare sull'icona della ricevuta e salvate il file sul vostro PC. Se la registrazione è andata a buon fine nella colonna Stato compare Elaborato, in caso di errore compare Scartato.

7. Tornare al programma Entratel e andare in Ricevute » Apri.



8. Selezionare Elabora il singolo file di ricevute e premere OK.

© 2015 DATOS



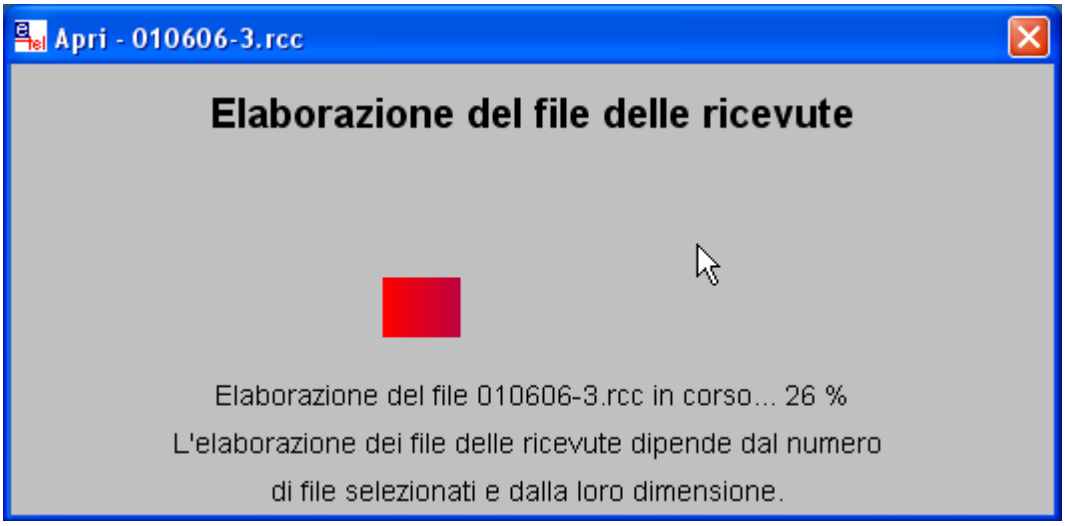
9. Selezionare il file di ricevuta che avete scaricato nel passo 6.

10. Digitare la password che è stata scelta per l'ambiente di sicurezza (vedere impostati nella configurazione dell'ambiente di sicurezza).

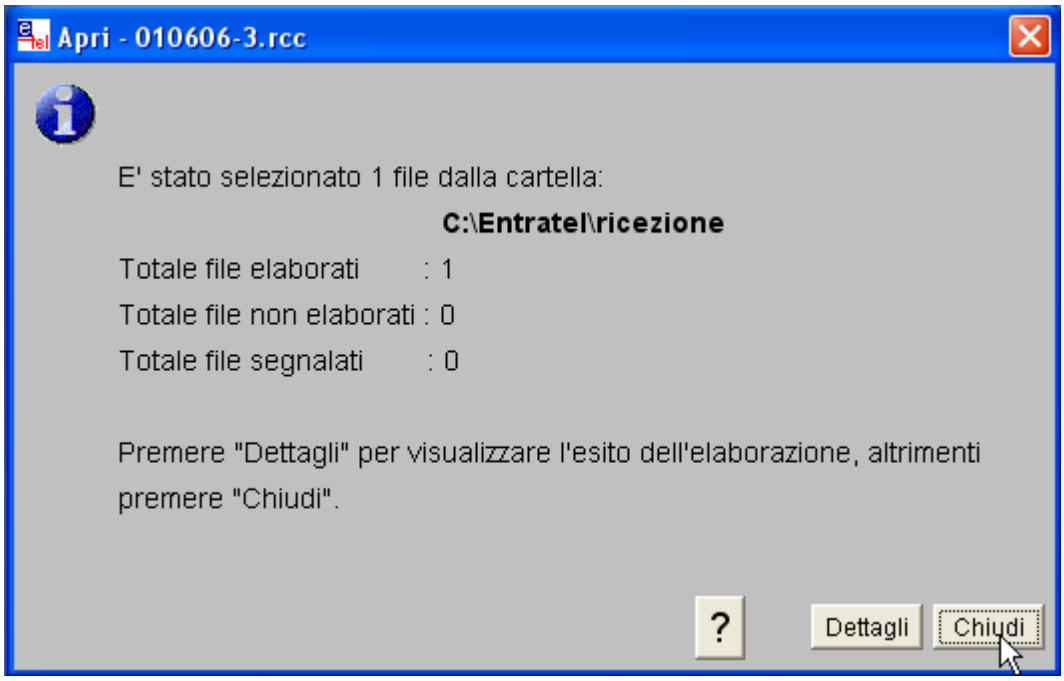
Autentica singolo file - 010606-311206-51...
Inserisci il supporto
Inserire il supporto su cui è stato registrato l'ambiente
di sicurezza e digitare la password di protezione.
?
OK
Annulla

11. Aspettare la fine del processamento della ricevuta.

© 2015 DATOS


Apri - 010606-3.rcc
Elaborazione del file delle ricevute
Elaborazione del file 010606-3.rcc in corso... 26 %
L'elaborazione dei file delle ricevute dipende dal numero
di file selezionati e dalla loro dimensione.

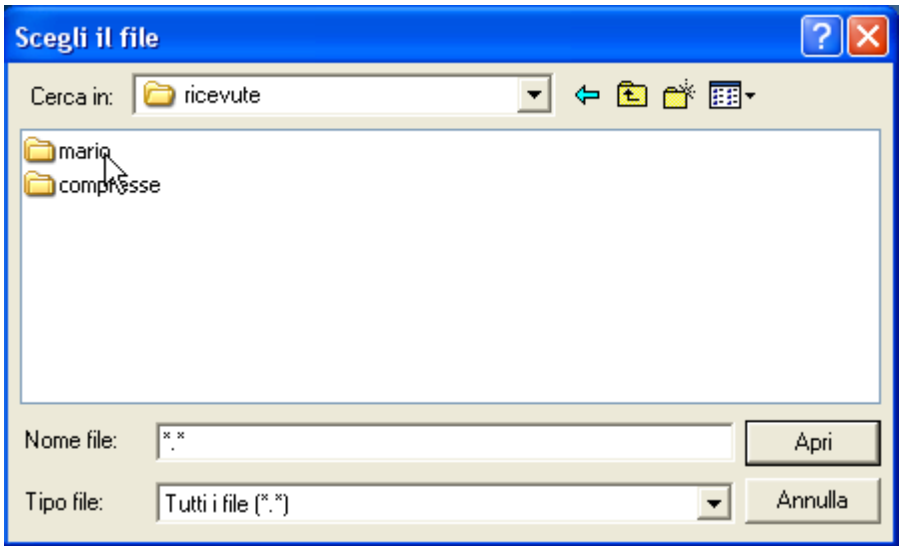
12. Se l'elaborazione è andata a buon fine premere il pulsante Chiudi.



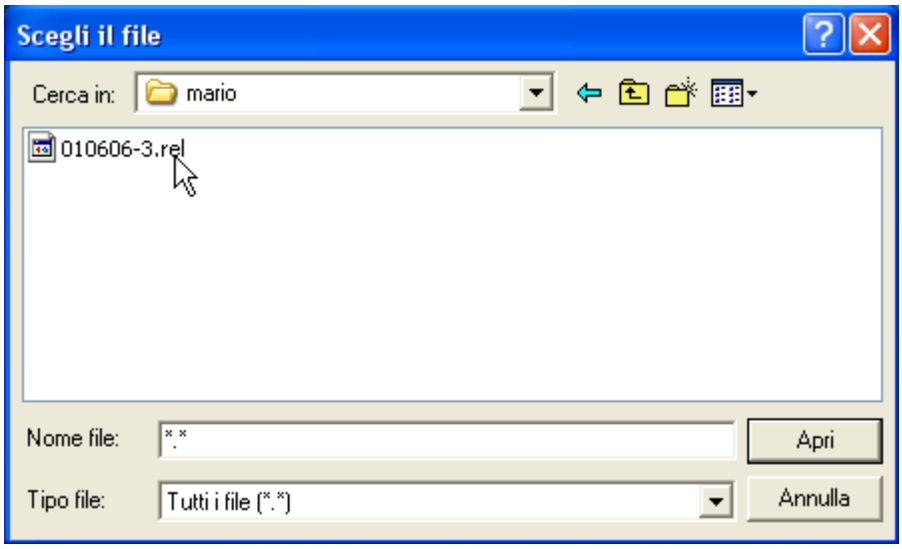
13. Andare nel menu su Ricevute » Visualizza/Stampa.

14. Selezionare la cartella corrispondente al vostro utente di Entratel.

© 2015 DATOS

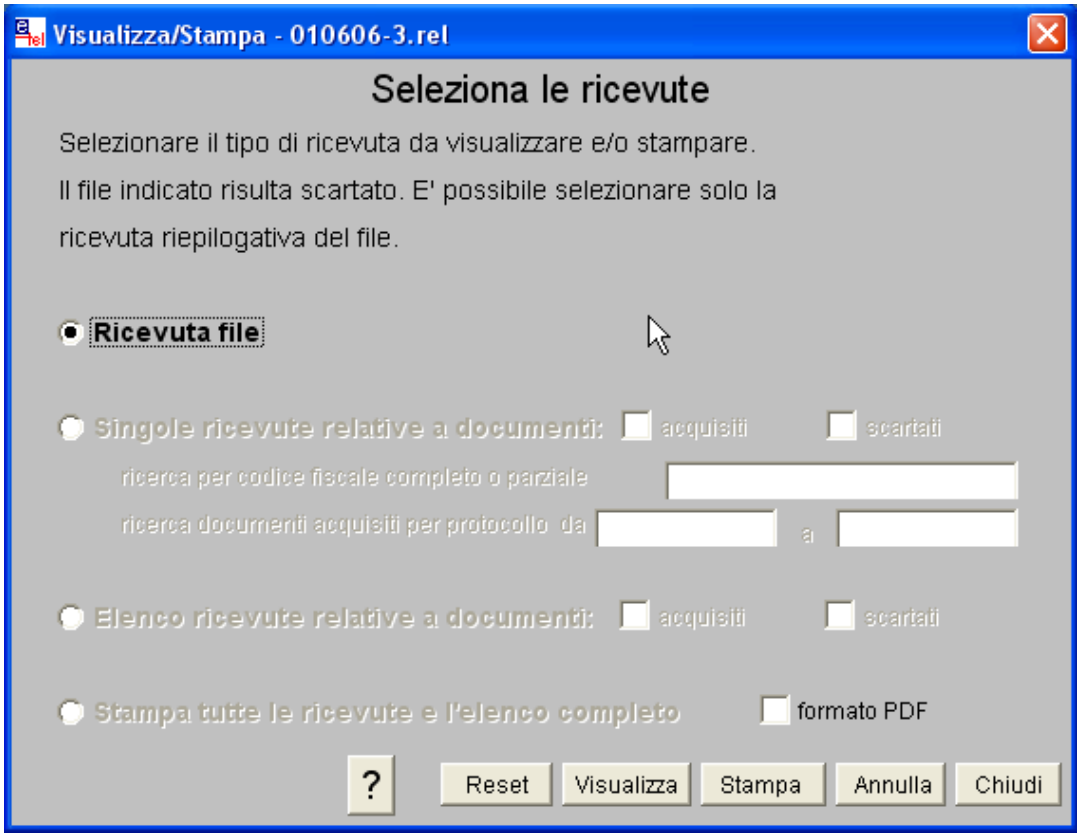


15. Selezionare il file corrispondente alla ricevuta.



16. Premere, a vostra scelta, il pulsante Visualizza o Stampa della ricevuta.

© 2015 DATOS

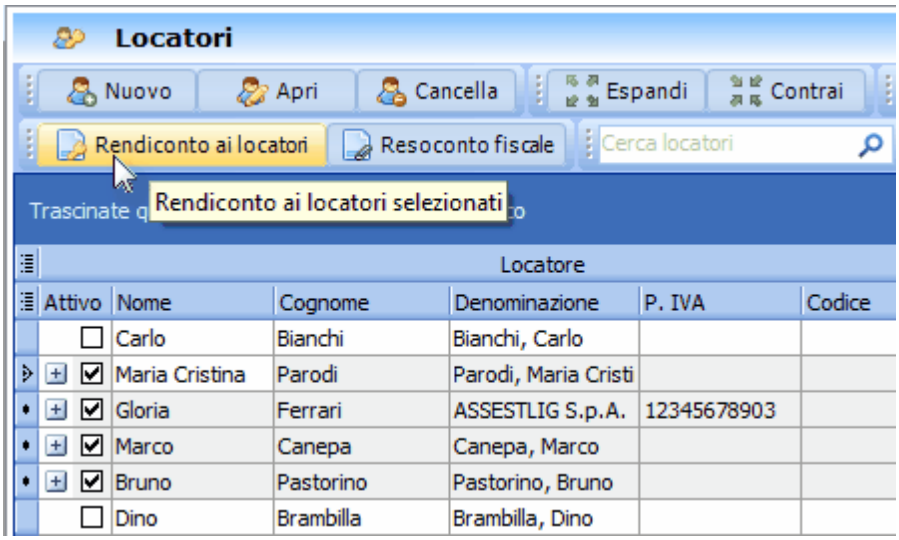


3.6 Rendiconto ai locatori

3.6.1 Come stampare il rendiconto ai locatori?

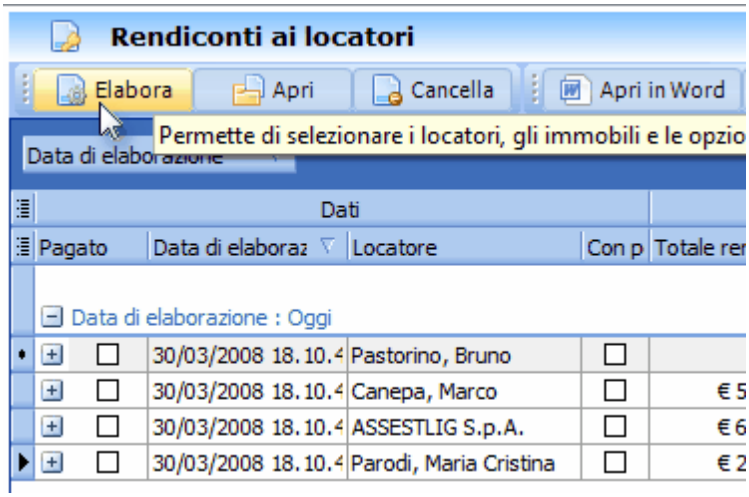
I rendiconti ai locatori possono essere elaborati in due modi:

1. Dall'elenco Locatori (sezione Anagrafica del menù principale) selezionare i locatori a cui volete elaborare il rendiconto e premere il pulsante Rendiconto ai locatori.



© 2015 DATOS

2. Premere il pulsante Elabora dell'elenco Rendiconti (sezione Gestione del menù principale)-



Filmato sui rendiconti

3.6.2 Come viene calcolato il totale da dare ai locatori?

Nel caso di gestione completa Il totale da dare al locatore viene calcolato attraverso i movimenti di Prima Nota relativi all'unità immobiliare nel seguente modo:

Entrate (canone, spese condominiali e altro ricevuti dai conduttori)
Acconti spese ricevuti dai locatori
- Uscite (spese di registrazione, pagamento spese condominiali, riparazioni, ecc.)
- Acconti dati al locatore in anticipo sul rendiconto
- Competenze dell'agenzia o gestore
= Totale da dare ai locatori

Filmato sui rendiconti

3.7 Stampe

3.7.1 Cosa è un modello di contratto?

I modelli di contratto sono essenziali in quanto il loro testo fornisce un testo unico sia per la stampa del contratto sia per la registrazione telematica del contratto che può essere utilizzato per tipologie d'affitto simili. Inoltre le opzioni del modello servono per impostare certe caratteristiche dell'affitto, come ad esempio: la cadenza del canone, la destinazione d'uso, la durata predefinita, ecc.

In questo argomento della guida vorremmo concentrarci sul meccanismo di generazione del testo del contratto a partire dal modello. Il testo di un modello di contratto contiene dei campi evidenziati in giallo che in fase di generazione verranno sostituiti con le informazioni che

© 2015 DATOS

rappresentano.

Alcuni campi, chiamati "semplici", vengono sostituiti con il singolo valore che rappresentano. Nel seguente esempio:

```
La locazione sarà regolata dalle seguenti pattuizioni:
1) il contratto è stipulato per la durata di mesi [DURATA] dal
[DATAINIZIO] al [DATAFINE];
```

i campi vengono sostituiti con i valori impostati per un determinato affitto:

```
La locazione sarà regolata dalle seguenti pattuizioni:
1) il contratto è stipulato per la durata di 9 mesi dal
01/03/2007 al 30/11/2007;
```

Altri campi che riguardano entità più complesse come l'immobile principale, gli immobili accessori, locatori e conduttori vengono sostituiti utilizzando un formato più complesso che contiene dei sottocampi. Questi formati possono essere modificati nella scheda Formati delle Impostazioni.

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato: http://www.datos.it/ga/go.php?t=modificacontratto

3.7.2 Come personalizzare la documentazione?

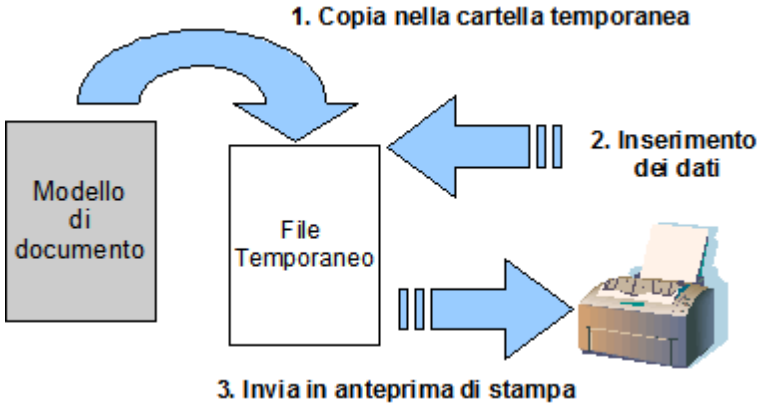
Per capire come personalizzare i documenti bisogna capire prima come funziona la compilazione dei dati per la stampa.

Il programma utilizza dei file come modello per stampare i diversi documenti che vengono gestiti (es. proposta d'affitto, ricevute, ecc). Questi file non sono altro che dei file Word.

All'interno di questi documenti ci sono dei campi che vengono riempiti, dal programma al momento della stampa, senza modificare il resto del testo. Potete modificare il testo facendo attenzione a non cancellare i campi che contengono delle informazioni necessarie. Per esempio potete modificare i file per inserire il vostro logo, inserire o modificare le clausole contrattuali, cambiare il tipo di carattere, ecc.

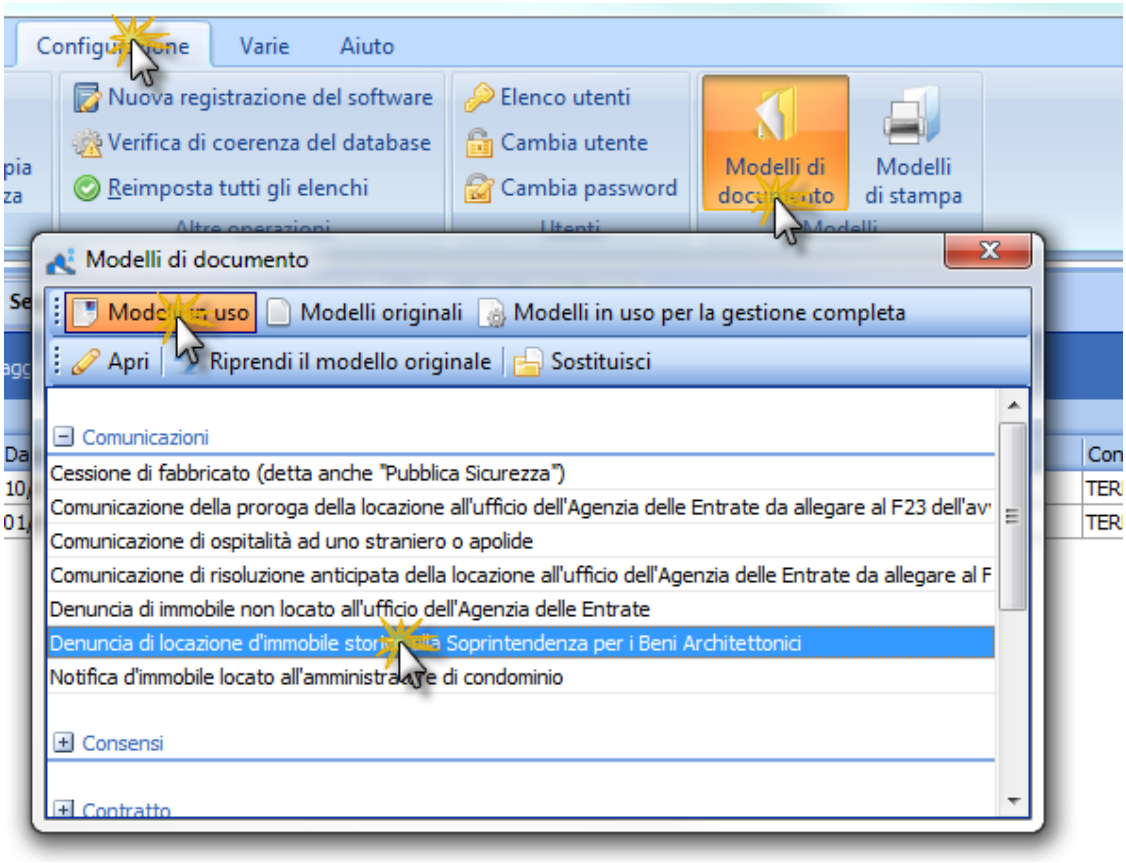
Per non perdere il modello il programma provvede a copiare il modello in una cartella temporanea prima di riempire i campi. In questo modo i documenti possono essere modificati prima della stampa senza andare a modificare il modello. Ecco di seguito un diagramma di tutto il processo.

© 2015 DATOS


1. Copia nella cartella temporanea
Modello di documento
File Temporaneo
2. Inserimento dei dati
3. Invia in anteprima di stampa

La cartella dove si trovano questi modelli può essere aperta con l'apposito pulsante che si trova nella scheda Impostazioni » Office del programma.

La seguente procedura permette di modificare i modelli di documento:


Varie
Aiuto
Nuova registrazione del software
Verifica di coerenza del database
Reimposta tutti gli elenchi
Elenco utenti
Cambia utente
Cambia password
Modelli di documento
Modelli di stampa
Modelli di documento
Modelli originali
Modelli in uso per la gestione completa
Apri
Riprendi il modello originale
Sostituisci
Comunicazioni
Cessione di fabbricato (detta anche "Pubblica Sicurezza")
Comunicazione della proroga della locazione all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate da allegare al F23 dell'av
Comunicazione di ospitalità ad uno straniero o apolide
Comunicazione di risoluzione anticipata della locazione all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate da allegare al F
Denuncia di immobile non locato all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate
Denuncia di locazione d'immobile storico alla Soprintendenza per i Beni Architettonici
Notifica d'immobile locato all'amministratore di condominio
Consensi
Contratto

Introduzione ai modelli di documento

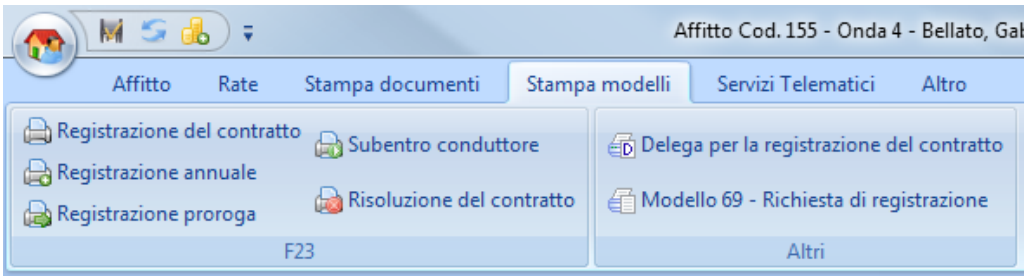
Modifica del modello di ricevuta di pagamento

© 2015 DATOS

3.7.3 Dove trovo la stampa del modello 69 o il F23?

Ecco i passi da seguire:

1. Aprire l'affitto.
2. Andare sulla scheda **Stampa modelli** del menù in alto.



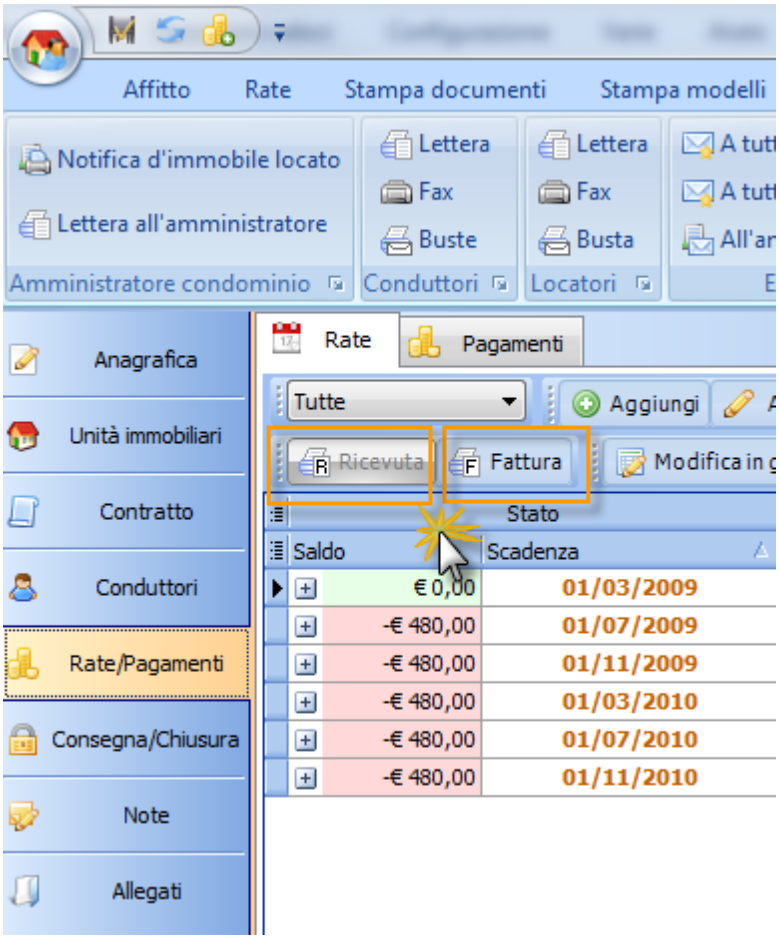
3. Scegliere nella sezione **Stampa modelli per la registrazione**

3.7.4 Stampa fatture (o ricevute) dalle rate

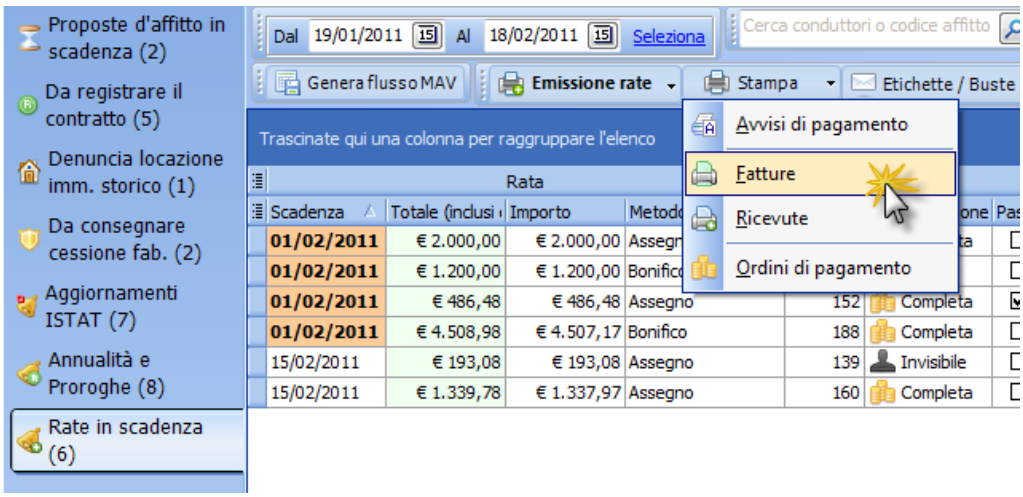
Ci sono due metodi per stampare anticipatamente le fatture o le ricevute (anche se maggiormente le ricevute si stampano successivamente e non anticipatamente) a partire dalle rate.

1. Dall'elenco Rate della locazione selezionare la rata e cliccare il pulsante Fattura (o Ricevuta).

© 2015 DATOS



2. Dall'elenco Rate in scadenza dello Scadenzario selezionare le rate di cui volete stampare le fatture e premere il pulsante Stampa e cliccare su Fatture (o Ricevute). Potete selezionare tutte le rate con il pulsante Seleziona tutti, il programma stamperà le fatture solo per quelle rate la cui locazione è stata impostata come soggetta a fattura. (Oppure le ricevute solo per quelle rate la cui locazione è stata impostata come soggetto a ricevuta.)


Proposte d'affitto in scadenza (2)
Da registrare il contratto (5)
Denuncia locazione imm. storico (1)
Da consegnare cessione fab. (2)
Aggiornamenti ISTAT (7)
Annualità e Proroghe (8)
Rate in scadenza (6)
Dal 19/01/2011 Al 18/02/2011 Seleziona
Cerca conduttori o codice affitto
Genera flusso MAV
Emissione rate
Stampa
Etichette / Buste
Avvisi di pagamento
Fatture
Ricevute
Ordini di pagamento
Trascinate qui una colonna per raggruppare l'elenco
Rata
Scadenza
Totale (inclusi
Importo
Metodo
01/02/2011 € 2.000,00 € 2.000,00 Assegn
01/02/2011 € 1.200,00 € 1.200,00 Bonifico
01/02/2011 € 486,48 € 486,48 Assegno 152 Completa
01/02/2011 € 4.508,98 € 4.507,17 Bonifico 188 Completa
15/02/2011 € 193,08 € 193,08 Assegno 139 Invisibile
15/02/2011 € 1.339,78 € 1.337,97 Assegno 160 Completa

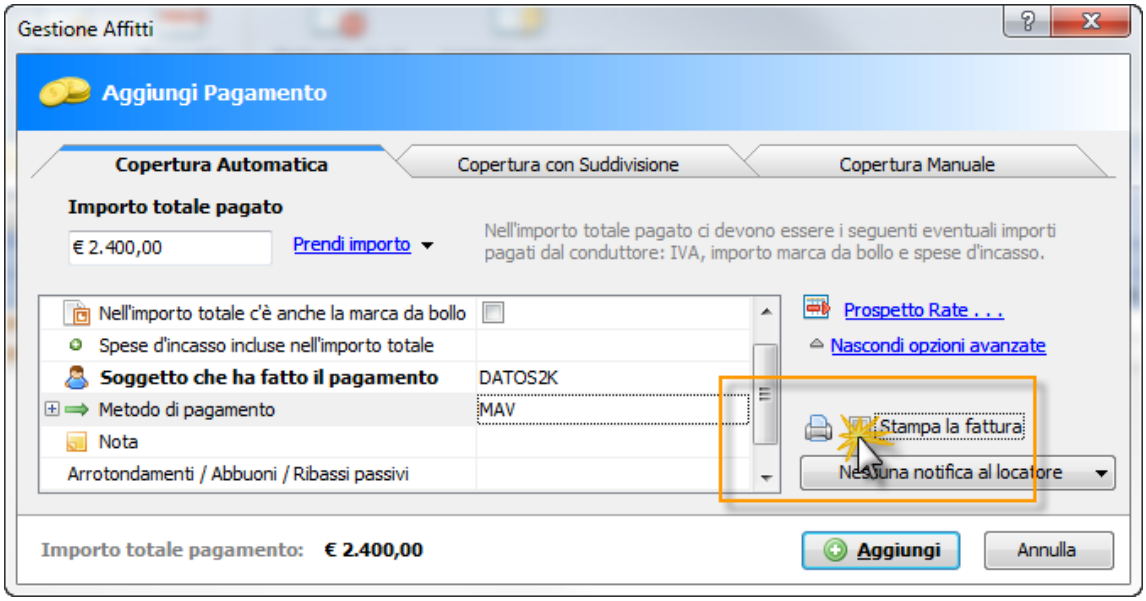
© 2015 DATOS

Vedere anche questa presentazione:

Fatturazione per conto dei locatori

3.7.5 Stampa fatture (o ricevute) dai pagamenti

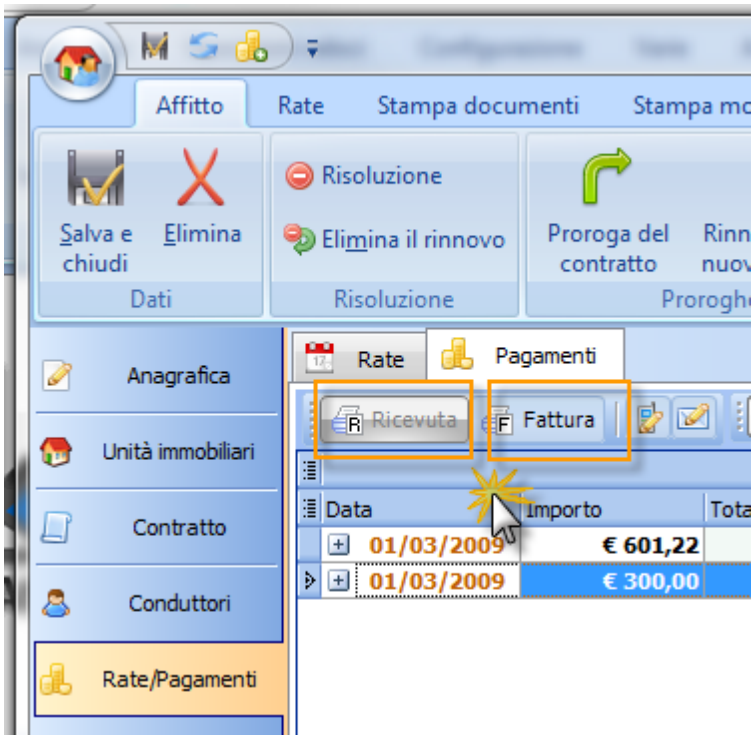
La fattura o la ricevuta di un pagamento può essere fatta durante la procedura di Aggiungi pagamento, spuntando l'opzione **Stampa la fattura**.



Se il pagamento è già stato fatto, allora eseguiti i seguenti passi:

1. Aprire l'affitto.
2. Andare alla scheda **Pagamenti** della scheda Rate / Pagamenti dell'affitto, selezionare il pagamento e premere il pulsante **Fattura o Ricevuta**.

© 2015 DATOS

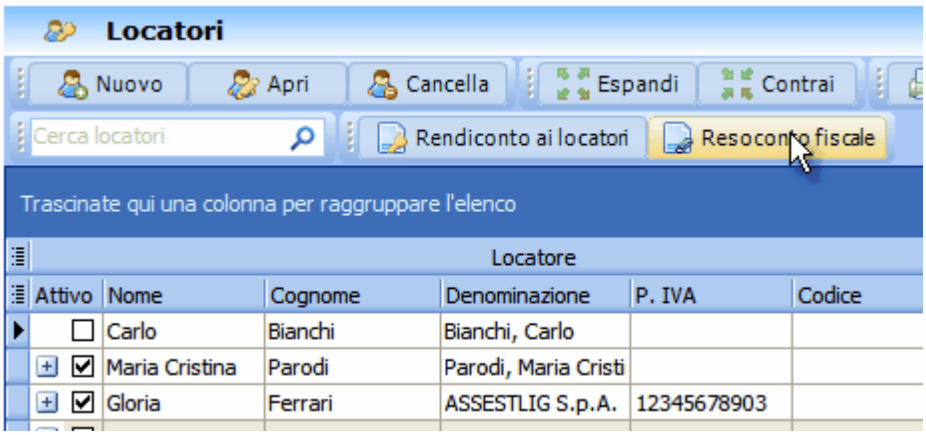


Vedere anche questa presentazione:

Fatturazione per conto dei locatori

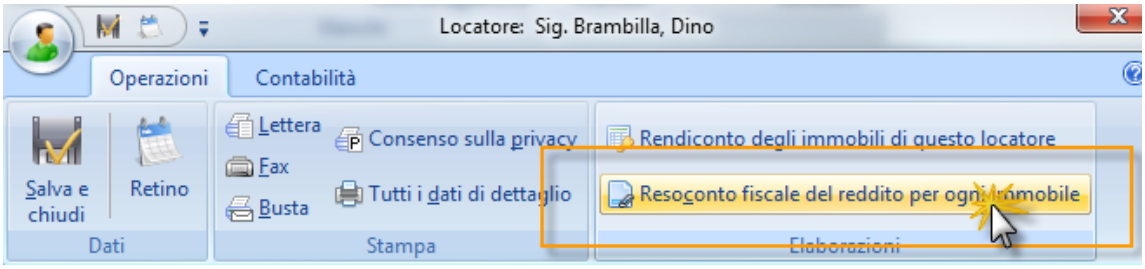
3.7.6 Stampa del resoconto fiscale di un locatore

La stampa del resoconto fiscale di un locatore può essere fatta utilizzando il pulsante **Resoconto fiscale** dell'anagrafica Locatori.



Oppure dalla scheda **Operazioni** del menù della finestra di modifica del locatore.

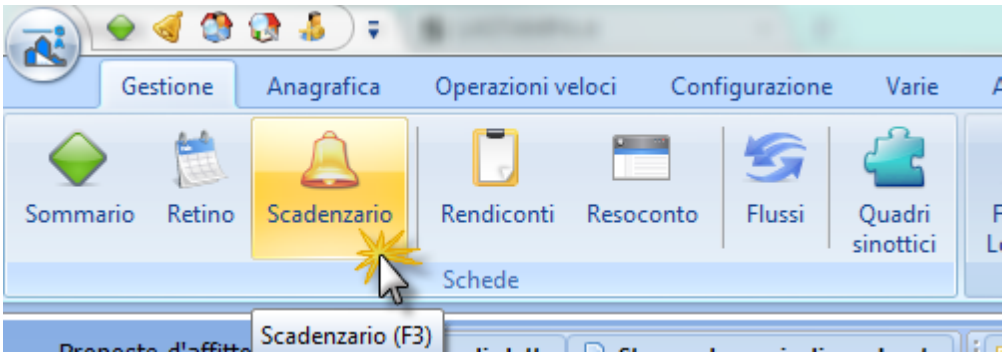
© 2015 DATOS



3.7.7 Stampare in una volta tutte le lettere di sollecito

Per stampare in una volta sola tutte le lettere di sollecito per gli affitti da saldare seguire i seguenti passi:

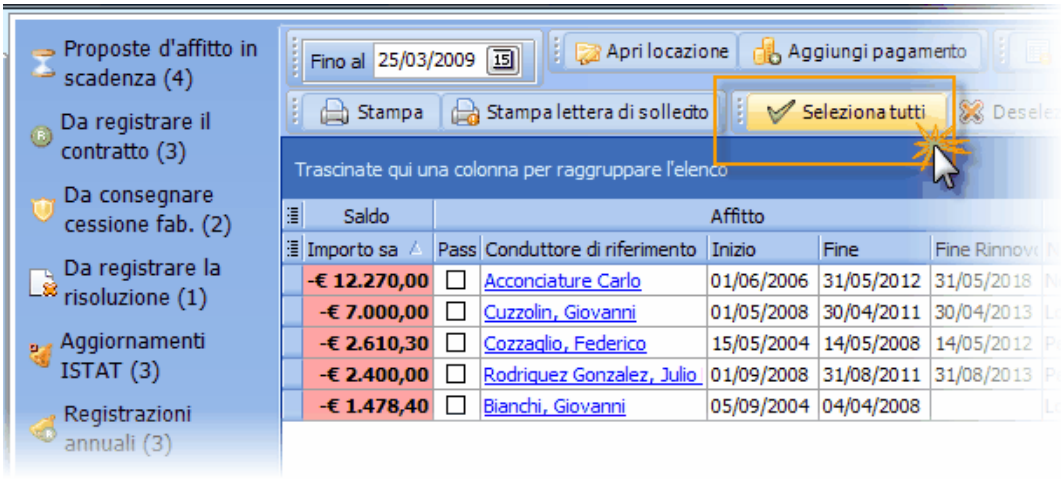
1. Aprire lo Scadenzario.



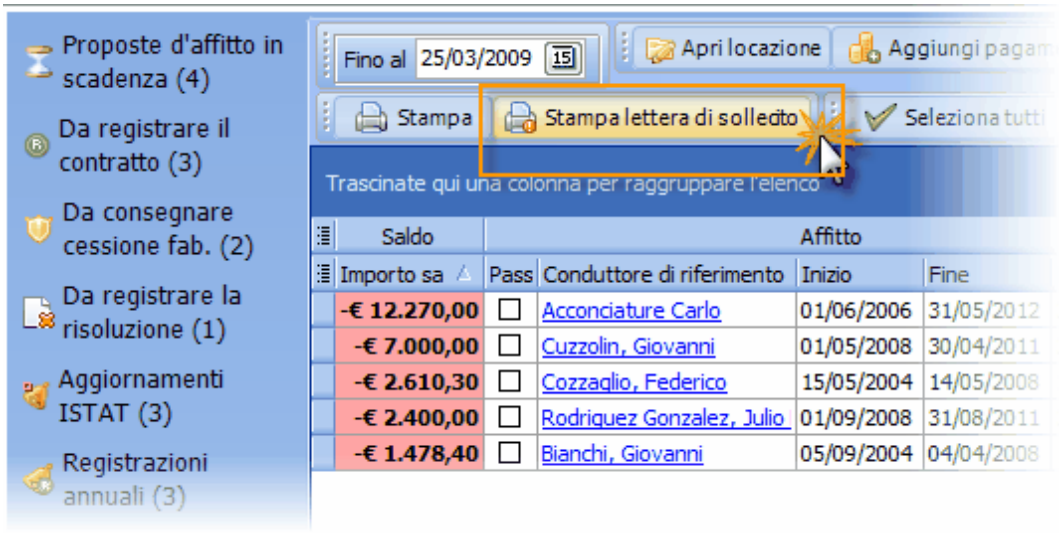
2. Andare alla scheda Da saldare.

3. Premere il pulsante **Seleziona tutti**.

© 2015 DATOS

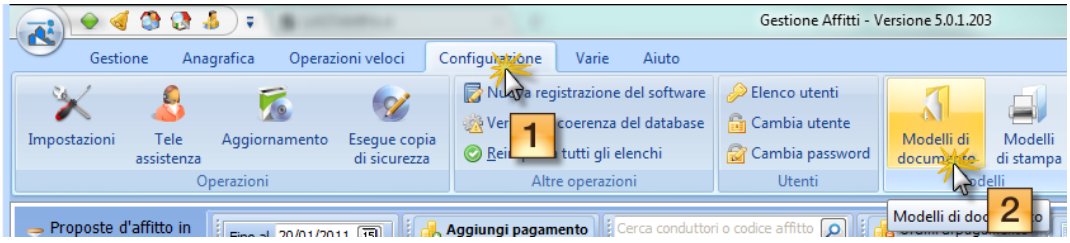


4. Premere il pulsante **Stampa lettera di sollecito**.



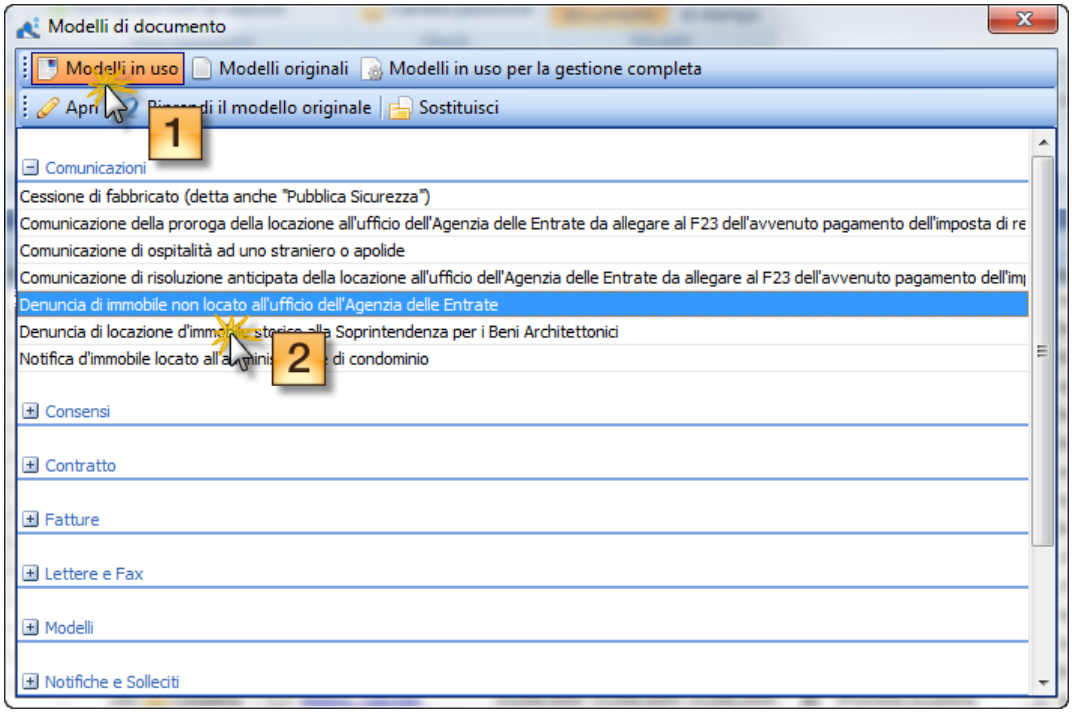
3.7.8 Ho sovrascritto o cancellato un modello di documento. Come posso recuperare quello originale?

1. Aprire la finestra dei Modelli di documento

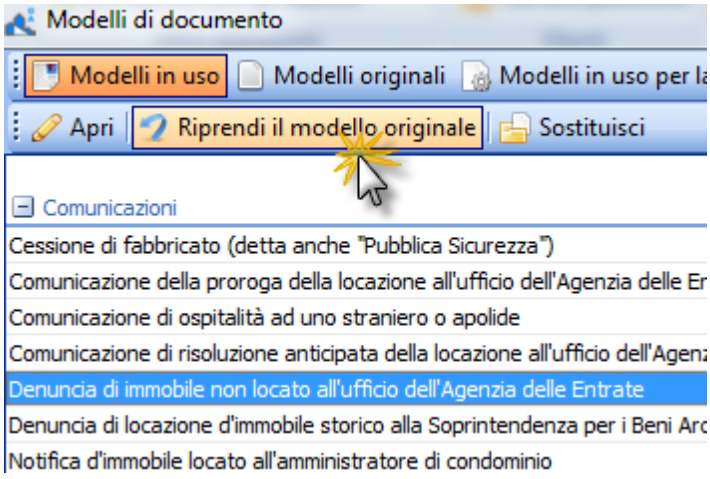


2. Aprire i **Modelli in uso** cliccando sull'apposito pulsante (**1**) e poi selezionare il documento da recuperare (**2**).

© 2015 DATOS


Modelli di documento
Modelli in uso
Modelli originali
Modelli in uso per la gestione completa
Apri
Riprendi il modello originale
Sostituisci
1
Comunicazioni
Cessione di fabbricato (detta anche "Pubblica Sicurezza")
Comunicazione della proroga della locazione all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate da allegare al F23 dell'avvenuto pagamento dell'imposta di re
Comunicazione di ospitalità ad uno straniero o apolide
Comunicazione di risoluzione anticipata della locazione all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate da allegare al F23 dell'avvenuto pagamento dell'im
Denuncia di immobile non locato all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate
Denuncia di locazione d'imm storico alla Soprintendenza per i Beni Architettonici
Notifica d'immobile locato all'a di condominio
2
Consensi
Contratto
Fatture
Lettere e Fax
Modelli
Notifiche e Solleciti

3. Cliccare sul pulsante **Riprendi il modello originale**.


Modelli di documento
Modelli in uso
Modelli originali
Modelli in uso per la
Apri
Riprendi il modello originale
Sostituisci
Comunicazioni
Cessione di fabbricato (detta anche "Pubblica Sicurezza")
Comunicazione della proroga della locazione all'ufficio dell'Agenzia delle Er
Comunicazione di ospitalità ad uno straniero o apolide
Comunicazione di risoluzione anticipata della locazione all'ufficio dell'Agenz
Denuncia di immobile non locato all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate
Denuncia di locazione d'immobile storico alla Soprintendenza per i Beni Arc
Notifica d'immobile locato all'amministratore di condominio

3.8 Varie (Installazione, Registrazione, ecc.)

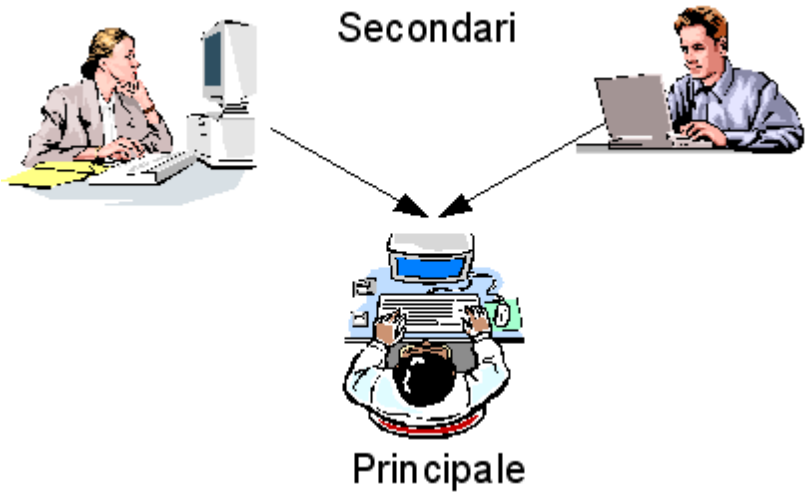
3.8.1 Come fare la registrazione del software?

Consultare l'argomento Registrazione dell'Informazioni generali.

© 2015 DATOS

3.8.2 Come utilizzare in rete il programma?

Gestione Affitti può essere utilizzato via rete senza bisogno di alcuna installazione dei programmi. Con l'utilizzo in rete tutti gli utenti potranno interagire con le informazioni condivise del programma. La tecnologia della rete è completamente indifferente, può essere con fili (es. *ethernet*) o senza (es. *wifi*); basta soltanto che sia compatibile con Windows. Ecco di seguito un diagramma generale d'esempio.



Nel computer Principale (che può essere benissimo un SERVER, un NAS, ecc.) risiederanno i programmi e la base dati; su questo computer è dove viene fatta, da CD o altro, l'installazione del software. Nel caso di spostamento da un precedente PC, basterà copiare la cartella d'installazione del programma (solitamente C:\DATOS\GAA).

In quelli Secondari ci sarà soltanto un collegamento al computer Principale. IMPORTANTE: sui PC secondari ci devono essere i diritti di lettura e scrittura sulla cartella locale C:\DATOS\GAA perché in quella cartella vengono copiati temporaneamente i modelli di documento da stampare.

Importante: la registrazione del software sarà necessaria anche sui computer Secondari. Il costo delle licenze d'uso per i computer Secondari è molto inferiore a quella del computer Principale. Consultare il ufficio vendite di DATOS per informazioni sui prezzi.

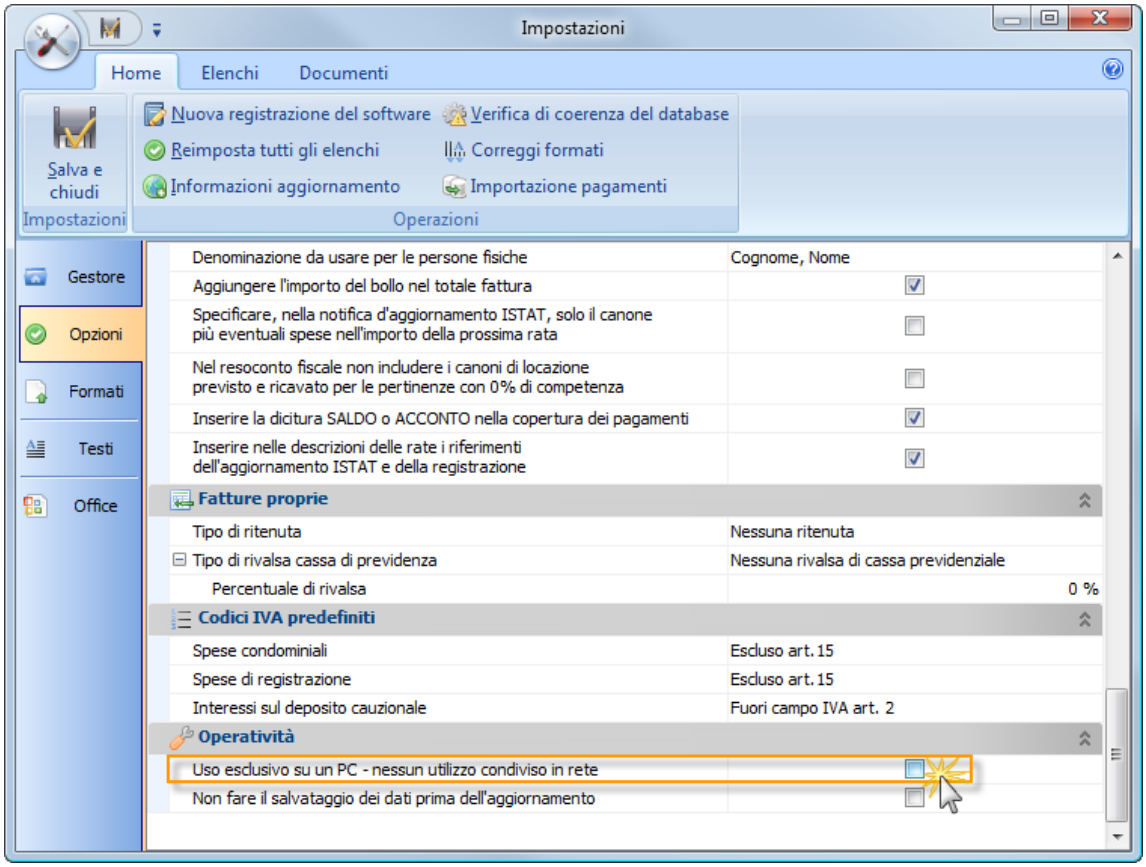
Istruzioni in Windows XP

Istruzioni in Windows Vista / 7 / 8

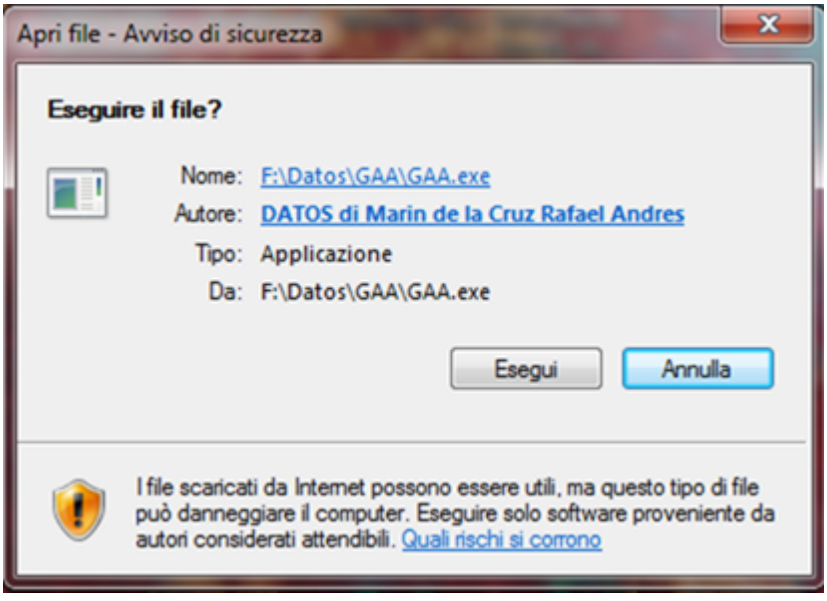
Se utilizzate PARALLELS sotto Mac OS/X leggete qui.

Dopo aver configurato la condivisione del programma in rete **dovete togliere la spunta** alla seguente opzione che trovate nella scheda **Opzioni** delle Impostazioni.

© 2015 DATOS

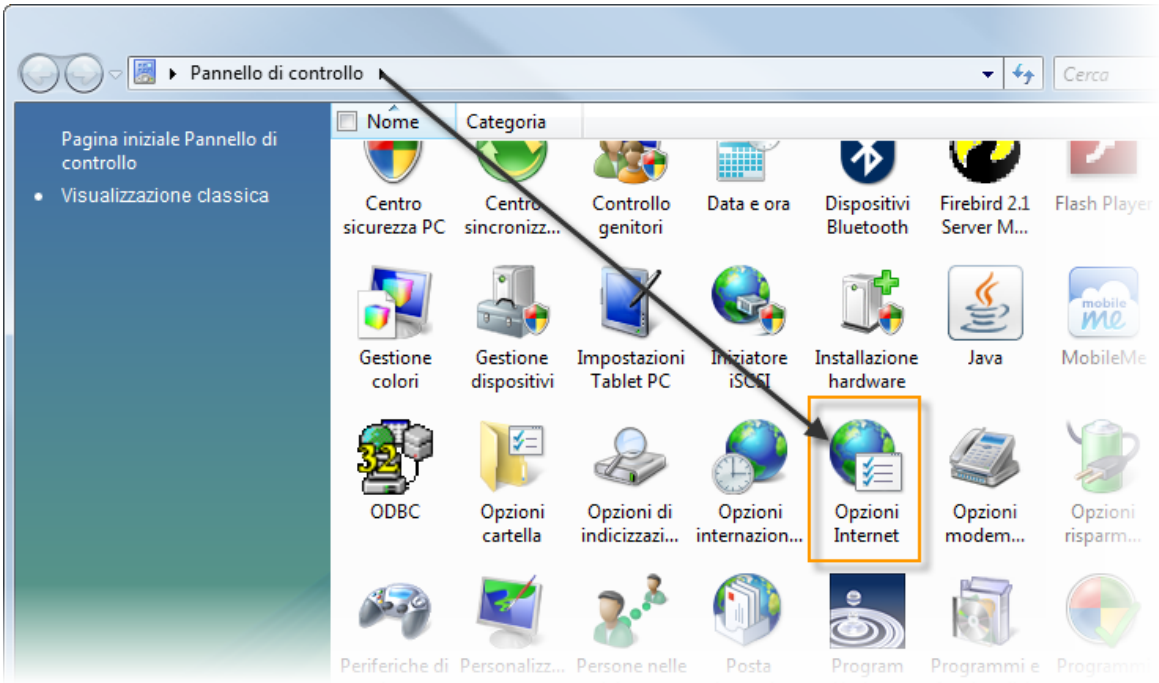

Impostazioni
Home
Elenchi
Documenti
Salva e chiudi
Impostazioni
Nuova registrazione del software
Verifica di coerenza del database
Reimposta tutti gli elenchi
Correggi formati
Informazioni aggiornamento
Importazione pagamenti
Operazioni
Gestore
Opzioni
Formati
Testi
Office
Denominazione da usare per le persone fisiche
Cognome, Nome
Aggiungere l'importo del bollo nel totale fattura
Specificare, nella notifica d'aggiornamento ISTAT, solo il canone più eventuali spese nell'importo della prossima rata
Nel resoconto fiscale non includere i canoni di locazione previsto e ricavato per le pertinenze con 0% di competenza
Inserire la dicitura SALDO o ACCONTO nella copertura dei pagamenti
Inserire nelle descrizioni delle rate i riferimenti dell'aggiornamento ISTAT e della registrazione
Fatture proprie
Tipo di ritenuta
Nessuna ritenuta
Tipo di rivalsa cassa di previdenza
Nessuna rivalsa di cassa previdenziale
Percentuale di rivalsa
0 %
Codici IVA predefiniti
Spese condominiali
Escluso art. 15
Spese di registrazione
Escluso art. 15
Interessi sul deposito cauzionale
Fuori campo IVA art. 2
Operatività
Uso esclusivo su un PC - nessun utilizzo condiviso in rete
Non fare il salvataggio dei dati prima dell'aggiornamento

Se quando **Gestione Affitti** viene eseguito vi compare un avviso simile a questo:


Apri file - Avviso di sicurezza
Eseguire il file?
Nome: F:\Datos\GAA\GAA.exe
Autore: DATOS di Marin de la Cruz Rafael Andres
Tipo: Applicazione
Da: F:\Datos\GAA\GAA.exe
Esegui
Annulla
I file scaricati da Internet possono essere utili, ma questo tipo di file può danneggiare il computer. Eseguire solo software proveniente da autori considerati attendibili. Quali rischi si corrono

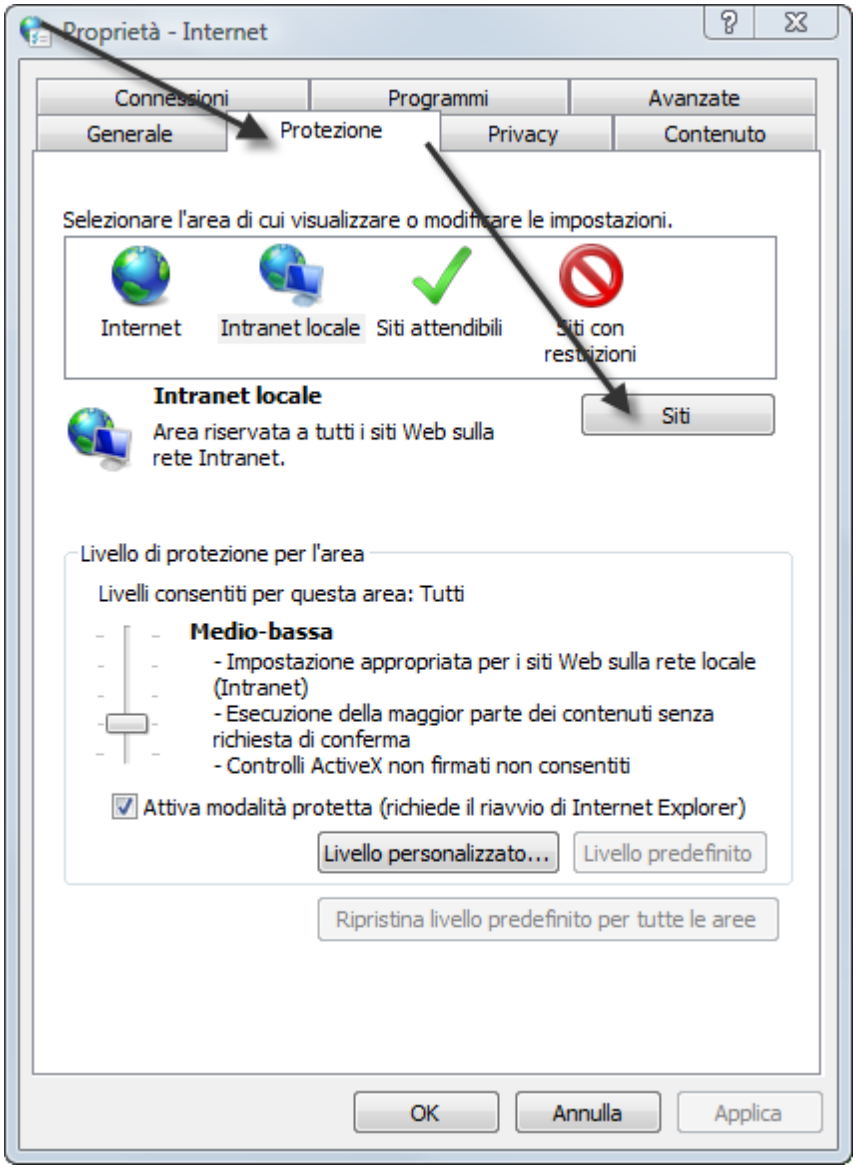
Allora andate nel **Pannello di Controllo di Windows** e aprite le **Opzioni internet**.

© 2015 DATOS



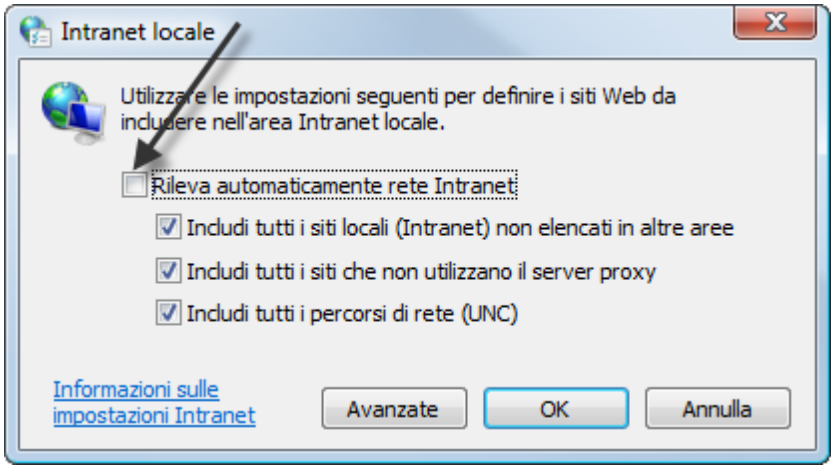
Dopodiché andate sulla scheda **Protezioni** (in altre versioni di Windows viene chiamata **Sicurezza**) e cliccate sul pulsante **Siti**.

© 2015 DATOS



Infine togliete la spunta all'opzione **Rileva automaticamente rete Intranet**. Salvate tutti i cambiamenti cliccando sul pulsante OK in tutte le finestre aperte.

© 2015 DATOS


Intranet locale
Utilizzare le impostazioni seguenti per definire i siti Web da includere nell'area Intranet locale.
Rileva automaticamente rete Intranet
Includi tutti i siti locali (Intranet) non elencati in altre aree
Includi tutti i siti che non utilizzano il server proxy
Includi tutti i percorsi di rete (UNC)
Informazioni sulle impostazioni Intranet
Avanzate
OK
Annulla

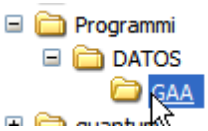
3.8.2.1 Istruzioni in Windows XP

Ecco i passi da seguire.

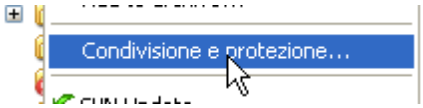
Computer Principale

1. Installare Gestione Affitti se non è stato già fatto.

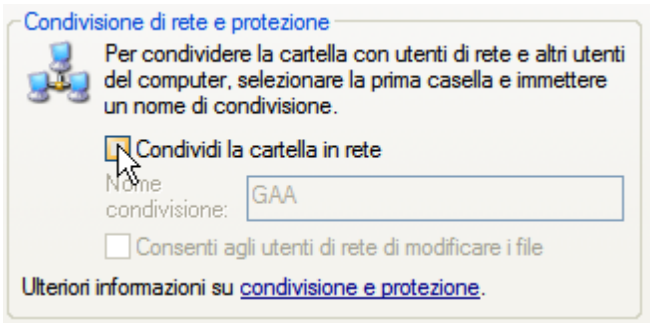
2. Condividere, sul computer Principale la cartella d'installazione di Gestione Affitti . Quella predefinita è C:\DATOS\GAA.



a Fare click destro sulla cartella in Esplora risorse di Windows e scegliere la voce Condivisione e protezione ....

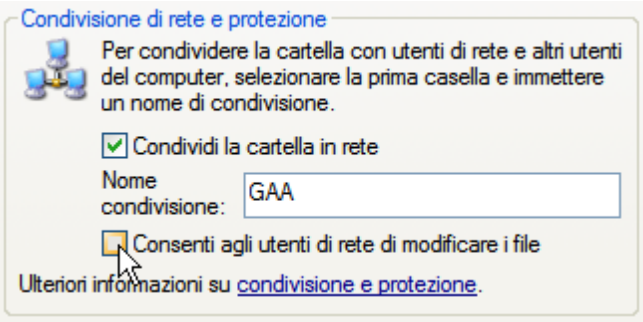


b Barrare l'opzione Condividi la cartella in rete.


Condivisione di rete e protezione
Per condividere la cartella con utenti di rete e altri utenti del computer, selezionare la prima casella e immettere un nome di condivisione.
Condividi la cartella in rete
Nome condivisione:
GAA
Consenti agli utenti di rete di modificare i file
Ulteriori informazioni su condivisione e protezione.

© 2015 DATOS

c Barrare l'opzione Consenti agli utenti di rete di modificare i file.


Condivisione di rete e protezione
Per condividere la cartella con utenti di rete e altri utenti del computer, selezionare la prima casella e immettere un nome di condivisione.
Condividi la cartella in rete
Nome condivisione:
GAA
Consenti agli utenti di rete di modificare i file
Ulteriori informazioni su condivisione e protezione.

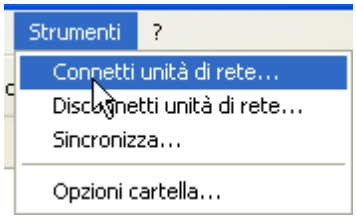
d Premere il pulsante OK.

Computer Secondari

Per ogni computer secondario bisogna connettere una unità di rete alla condivisione fatta su quello Principale.

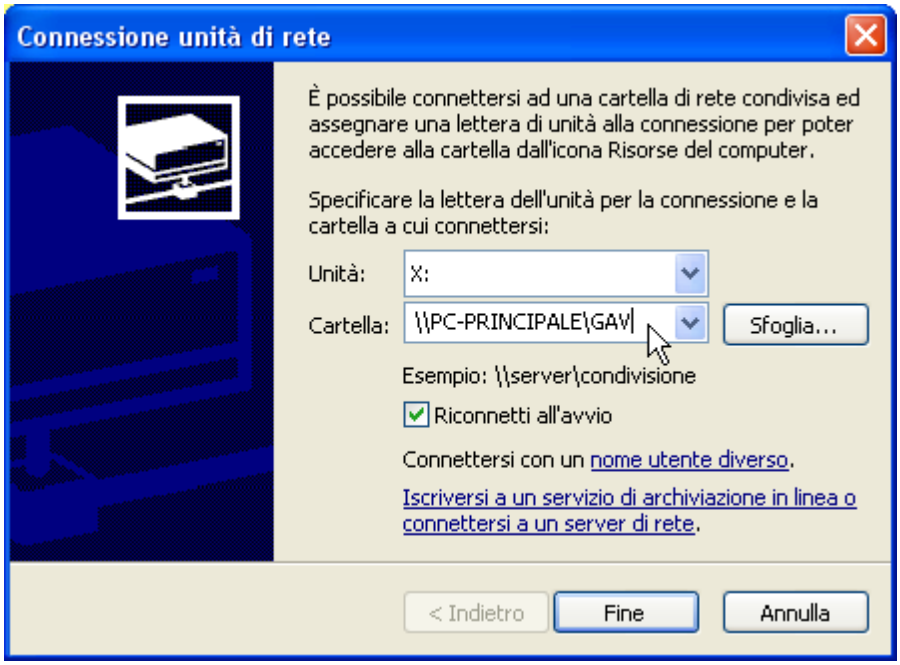
1. Aprire Esplora risorse di Windows.

2. Fare click sulla voce Connetti unità di rete del menu Strumenti.



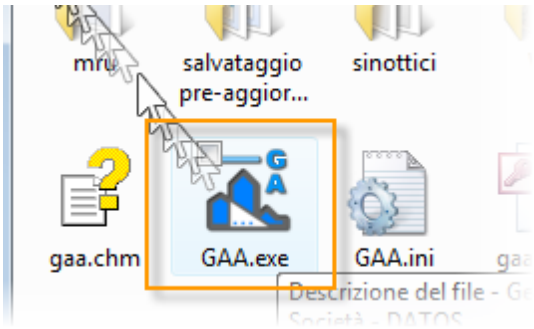
3. Inserire il nome di rete del computer Principale preceduto da \\ e seguito da \GAA. Consultare la documentazione di Windows o l'amministratore di rete per sapere il nome del computer principale.

© 2015 DATOS

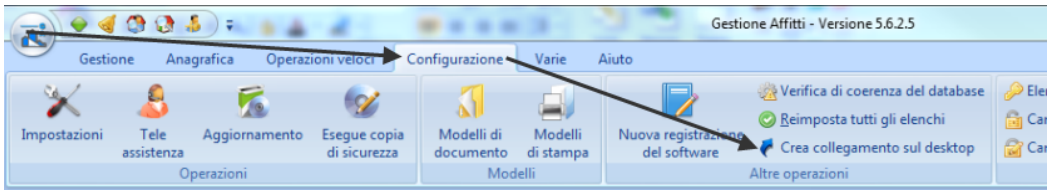

Connessione unità di rete
È possibile connettersi ad una cartella di rete condivisa ed assegnare una lettera di unità alla connessione per poter accedere alla cartella dall'icona Risorse del computer.
Specificare la lettera dell'unità per la connessione e la cartella a cui connettersi:
Unità:
X:
Cartella:
\\PC-PRINCIPALE\GAV
Sfoglia...
Esempio: \\server\condivisione
Riconnetti all'avvio
Connettersi con un nome utente diverso.
Iscriversi a un servizio di archiviazione in linea o connettersi a un server di rete.
< Indietro
Fine
Annulla

4. Premere il pulsante Fine.

5. Avviare l'applicazione GAA che trovate nella cartella:



6. Andare nel menù Configurazione e cliccare su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma.



IMPORTANTE: sui PC secondari ci devono essere i diritti di lettura e scrittura sulla cartella locale C:\DATOS\GAA perché in quella cartella vengono copiati temporaneamente i modelli di documento da stampare e il file delle licenze.

Se utilizzate PARALLELS sotto Mac OS/X leggete qui.

© 2015 DATOS

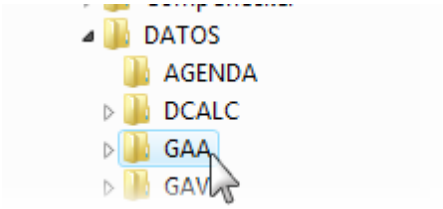
3.8.2.2 Istruzioni in Windows Vista / 7 / 8(

Ecco i passi da seguire.

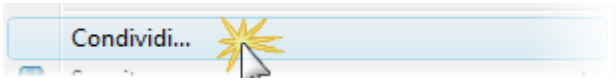
Computer Principale

1. Installare Gestione Affitti se non è stato già fatto.

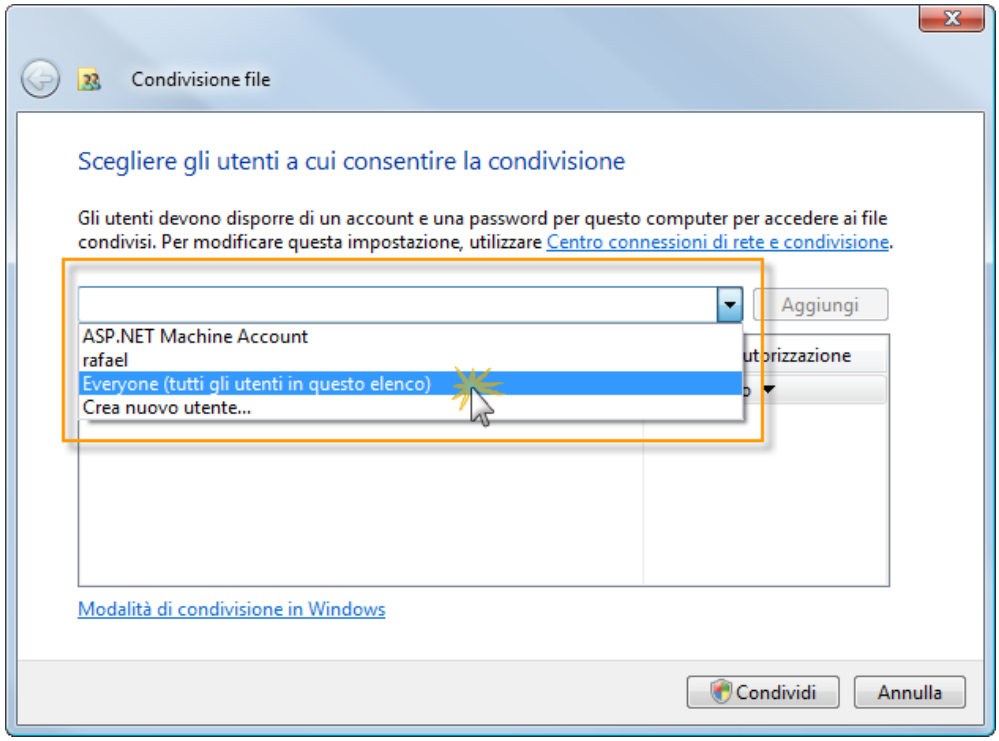
2. Condividere, sul computer Principale la cartella d'installazione di Gestione Affitti. Quella predefinita è C:\DATOS\GAA.



a) Fare click destro sulla cartella in Esplora risorse di Windows e scegliere la voce Condivisione e protezione ....

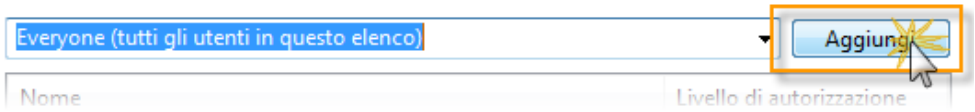


b) Scegliere dall'elenco l'utente Everyone

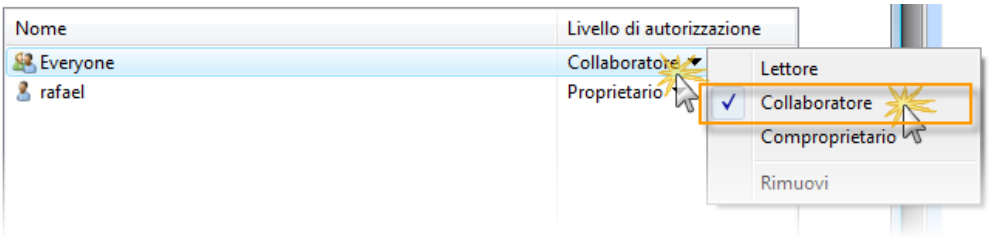

Condivisione file
Scegliere gli utenti a cui consentire la condivisione
Gli utenti devono disporre di un account e una password per questo computer per accedere ai file condivisi. Per modificare questa impostazione, utilizzare Centro connessioni di rete e condivisione.
Aggiungi
ASP.NET Machine Account
rafael
Everyone (tutti gli utenti in questo elenco)
Crea nuovo utente...
Modalità di condivisione in Windows
Condividi
Annulla

c) Premere il pulsante Aggiungi.

© 2015 DATOS



d) Cliccare sulla colonna Livello di autorizzazione e scegliere Collaboratore.



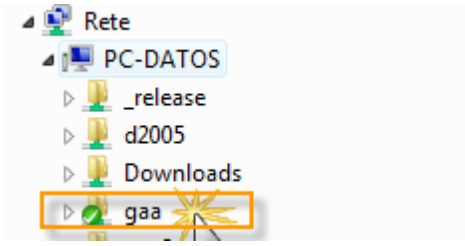
e) Premere il pulsante Condividi.

Computer Secondari

Per ogni computer secondario bisogna connettere una unità di rete alla condivisione fatta su quello Principale.

1. Aprire Esplora risorse di Windows.

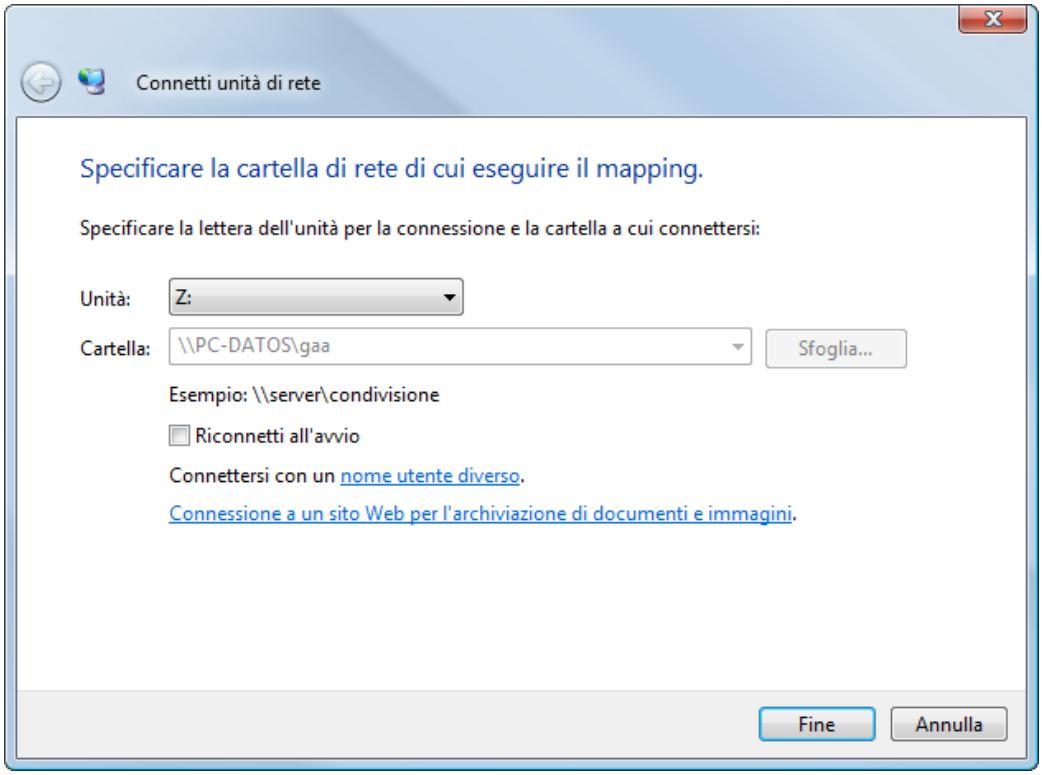
2. Fare click su Rete, aprite il computer principale e scegliere la condivisione GAA che avete creato precedentemente.



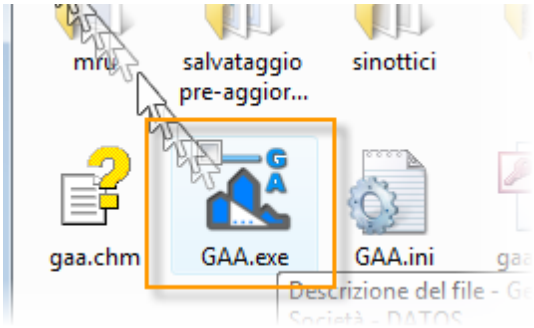
3. Fare click destro e scegliere la voce Connetti unità di rete.

4. Premere il pulsante Fine.

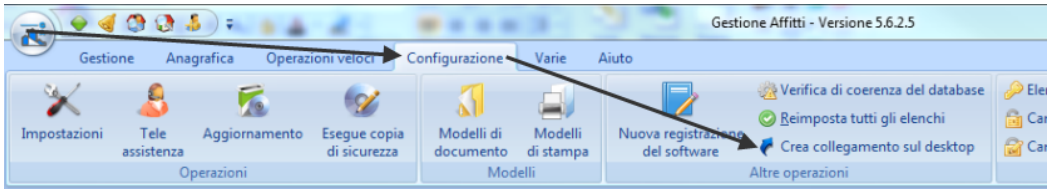
© 2015 DATOS



5. Avviare l'applicazione GAA che trovate nella cartella:



6. Andare nel menù Configurazione e cliccare su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma.



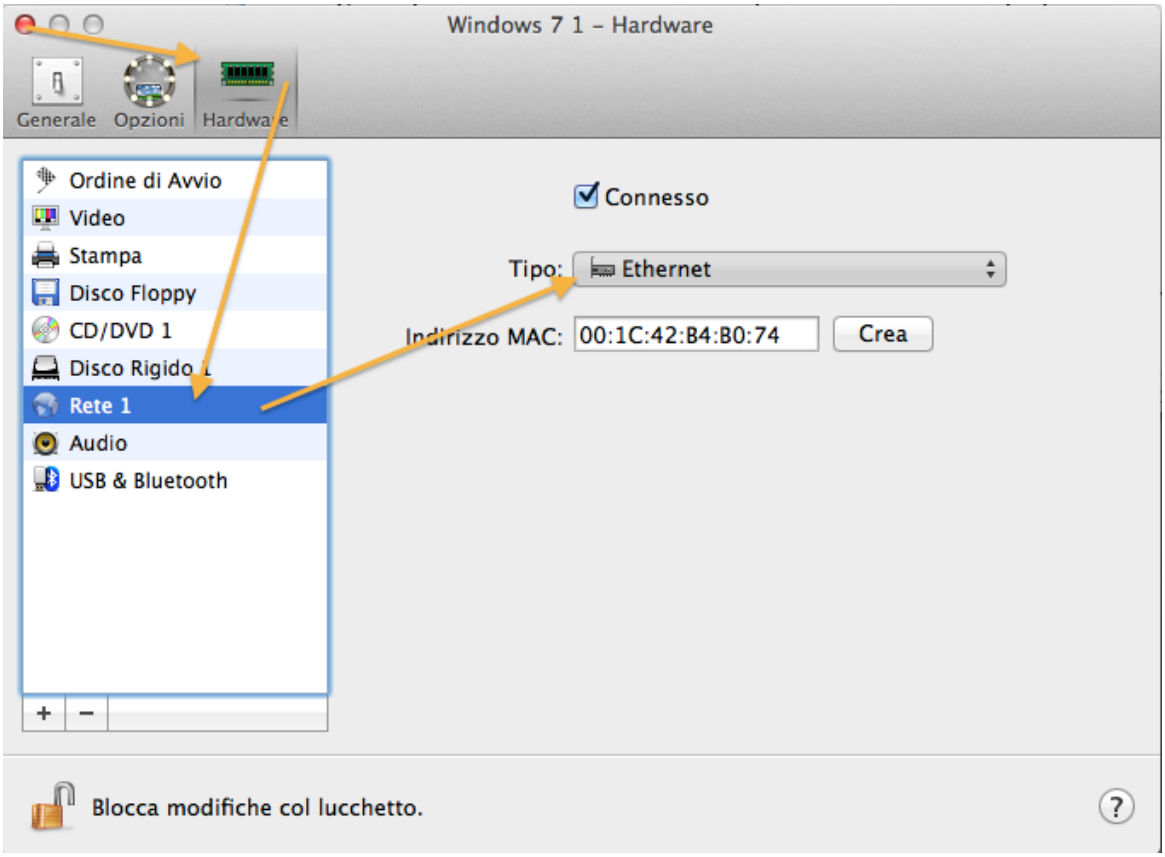
IMPORTANTE: sui PC secondari ci devono essere i diritti di lettura e scrittura sulla cartella locale C:\DATOS\GAA perché in quella cartella vengono copiati temporaneamente i modelli di documento da stampare e il file delle licenze.

© 2015 DATOS

Se utilizzate PARALLELS sotto Mac OS/X leggete qui.

3.8.2.3 Configurazione sotto Parallels

Se utilizzate il programma in una macchina virtuale di **Parallels** è imprescindibile che la scheda di rete o il WIFI siano in modalità BRIDGE e non in modalita condivisa.



3.8.3 Posso eseguire il programma da una chiave USB?

Si. Una volta installato su disco, potete copiare tutto il contenuto di C:\DATOS\GAA su una chiave USB o altri dispositivi di memoria removibili.

La chiave USB può essere inserita su un altro computer ed eseguito il programma GAA.EXE. Per ogni computer dove se vogliono eseguire i programmi, deve essere fatta la Registrazione. I dati di registrazione vengono registrati sul disco fisso del computer e invece tutti i dati del programma (prenotazioni, immobili, ecc.) rimarranno sulla chiave.

Importante: Il costo delle licenze d'uso per i computer Secondari è molto inferiore a quella del computer Principale. Consultare il ufficio vendite di DATOS per informazioni sui prezzi.

© 2015 DATOS

3.8.4 Come si possono salvare i dati del programma?

E' molto importare che fate dei salvataggi regolari dei dati di Gestione Affitti per non perderli in caso di guasto del PC o del sistema operativo. Nel menù Configurazione si trova l'operazione di Esegue copia di sicurezza. Tra le opzioni che si possono impostare c'è quella di impostare un promemoria per quest'operazione.

3.8.5 Come si possono ripristinare i dati salvati del programma?

In caso di guasto del PC o perdita accidentale dei database che contengono i dati del programma, questi possono essere ripristinati dall'ultimo salvataggio effettuato.

Prima di procedere con questa operazione assicuratevi che il programma non sia in esecuzione (anche sui computer che si collegano in rete). Per il ripristino basterà copiare i file GAAMAIN.MDB, GAARESO.MDB e GAALOCKS.MDB nella cartella del programma (quella predefinita è C:\DATOS\GAA).

Se avete scelto di compattare le cartelle allora scompattare i seguenti file nelle relative sottocartelle del programma (se non esistono create le sottocartelle):

File da scompattare	Sottocartella
allegati.zip	**allegati**
modelli di documento.zip	**docs**
modelli di stampa.zip	**mods**
sinottici.zip	**sinottici**

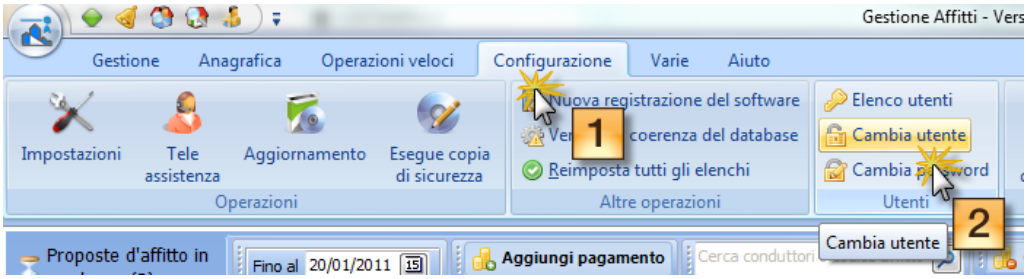
Altrimenti se non avete scelto di compattare le cartelle allora potete copiare le cartelle **allegati**, **docs**, **mods** e **sinottici** nella cartella di destinazione del programma.

Infine copiate il file GAA._EXE nella cartella del programma e rinominatelo in GAA.EXE, se il file GAA.EXE esiste allora cancellatelo prima della rinomina.

Il file GAARESO.MDB è stato introdotto nella versione 6.3, quindi potrebbe non trovarsi in salvataggi precedenti a quella versione.

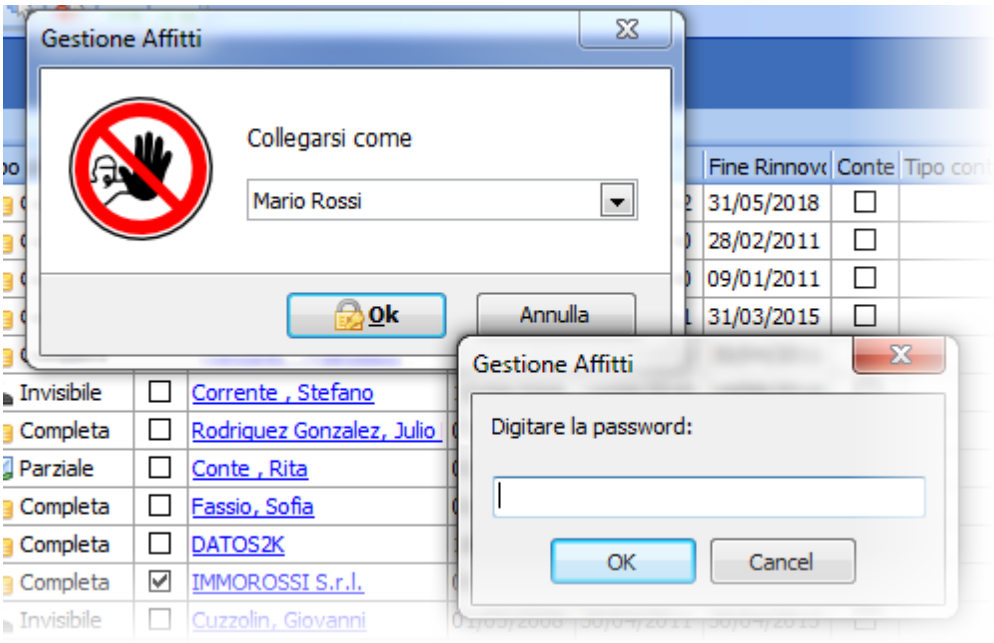
3.8.6 Come cambiare l'utente e la password?

1. Eseguite ancora l'operazione Cambia utente.

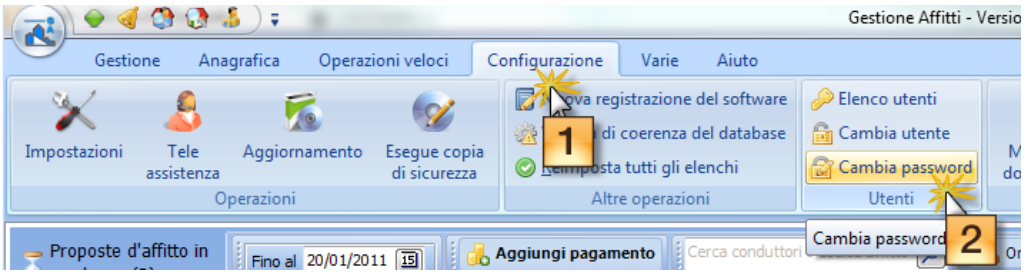


© 2015 DATOS

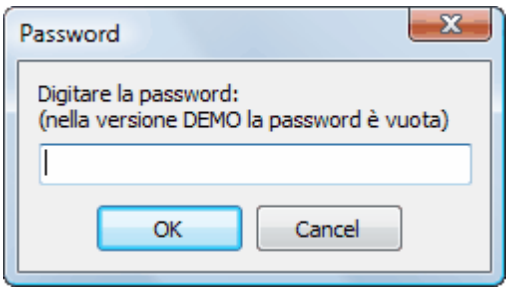
2. Autenticatevi con la vostra attuale password.



3. Premere il pulsante Cambia password.



4. Digitate per due volte la nuova password.



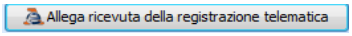
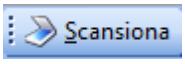
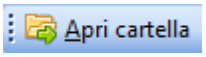
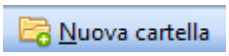
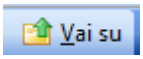
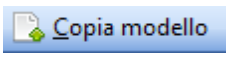
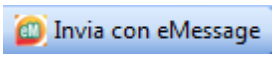
© 2015 DATOS

3.8.7 Come utilizzare la scheda Allegati?

La scheda Allegati si trova in tutte le finestre di modifica di immobili, affitti, conduttori, locatori e fornitori; e viene utilizzata per conservare dei file legati al soggetto in questione.

Per aggiungere un file basta trascinare il file sulla scheda. Per cancellare un file premere il pulsante Canc o utilizzare il menu locale di Windows facendo un clic sul pulsante destro del mouse.

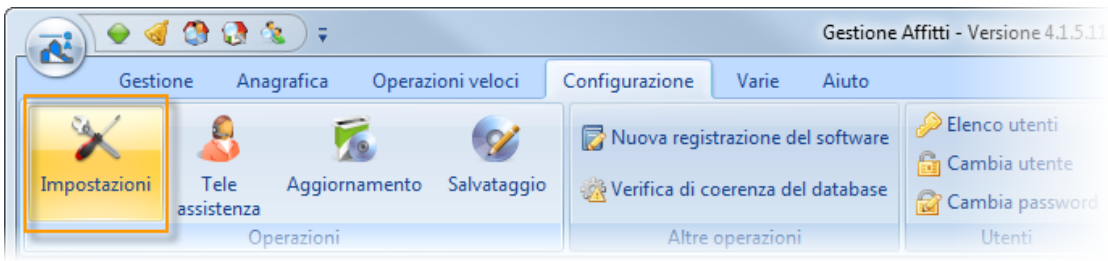
Descrizione dei pulsanti:

	Permette di allagare il file .pdf della ricevuta della registrazione telematica. Compare soltanto nella scheda Allegati dell'affitto.
	Se al computer è collegato un scanner, permette di avviare il programma di scansione e salvare il file di immagine risultante come un allegato.
	Permette di aprire finestra Windows della cartella degli allegati.
	Permette di creare una sottocartella negli allegati.
	Naviga alla cartella di base superiore degli allegati.
	Sale in su di un livello dell'alberatura delle cartelle.
	Apre la finestra di gestione dei modelli di stampa per poter copiare un modello specifico
	Apre la finestra di eMessage per permettere l'invio dell'allegato per email, lettera o fax.

3.8.8 Come aggiungere o modificare il conto corrente del gestore o del locatore?

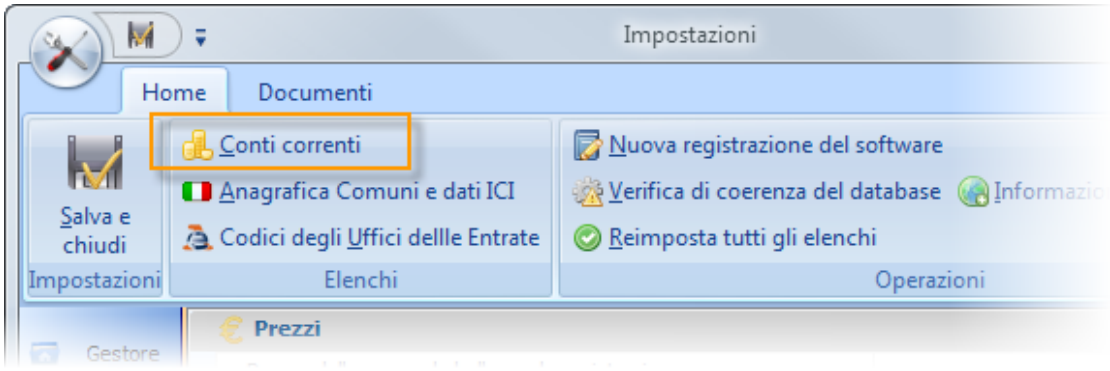
I conti correnti sono importanti perché compaiono nei diversi documenti (es: avvisi di pagamento, solleciti, F23, ecc.) degli affitti. Quando un affitto è a Gestione Completa il conto corrente da specificare è quello del **gestore patrimoniale**. Per aggiungere o modificare i conti corrente del gestore seguite le seguenti istruzioni:

1. Andare nelle Impostazioni del programma.

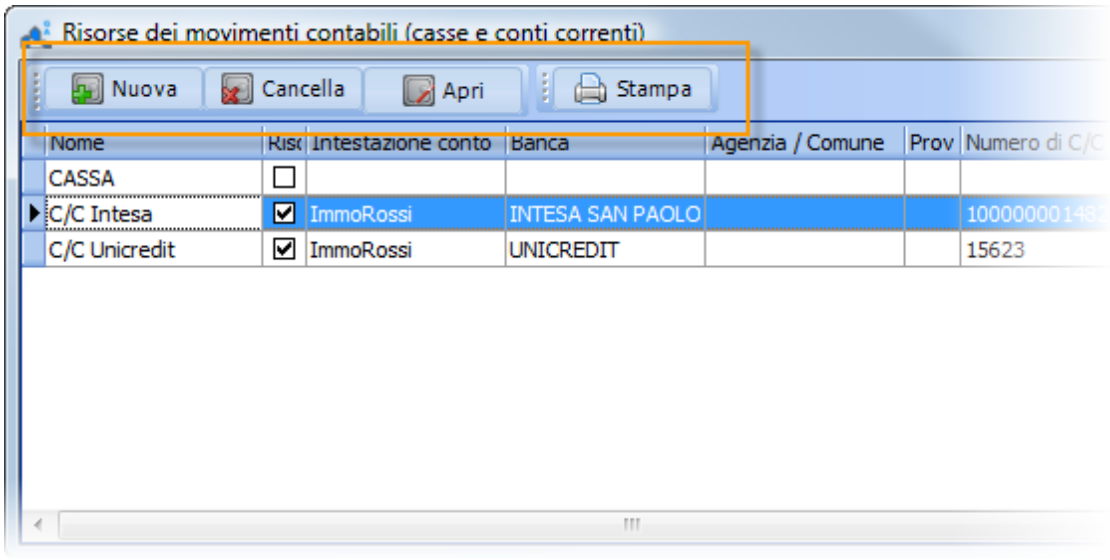


2. Nel menu **Home** selezionare la voce **Conti correnti**.

© 2015 DATOS

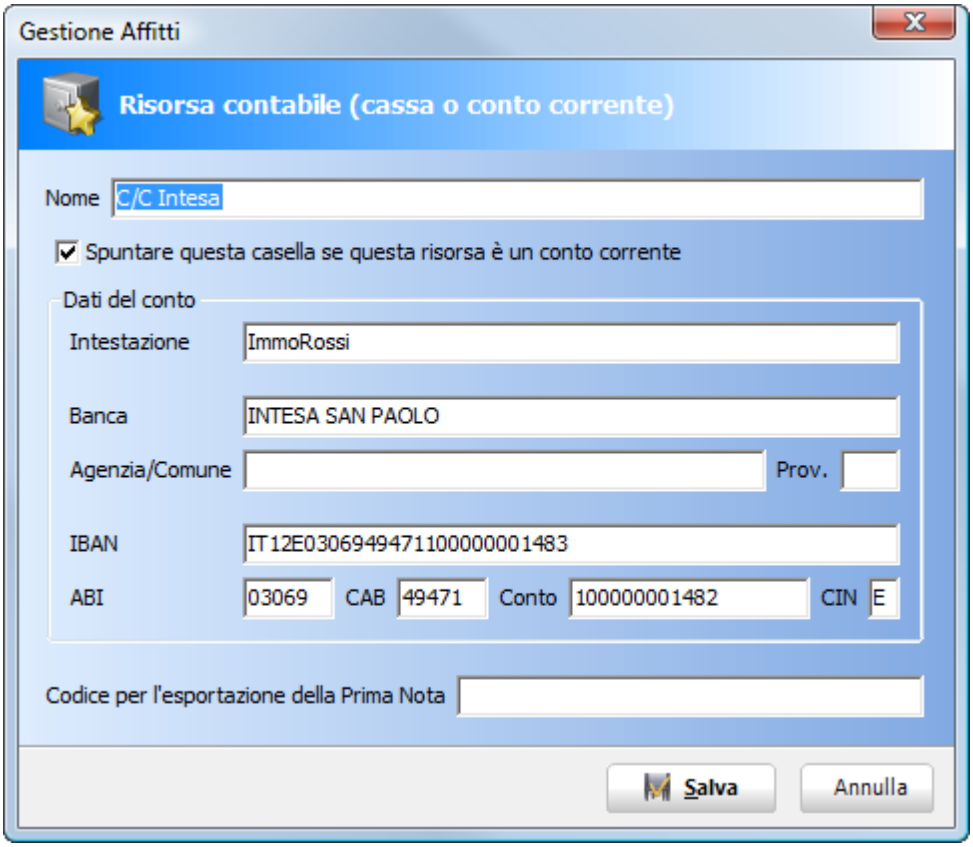


3. Utilizzare i pulsanti in alto per le diverse operazioni. Tenete presente che questo elenco può contenere eventuali casse contati (indispensabili per organizzare i movimenti contabili quando si incassano contanti o assegni).



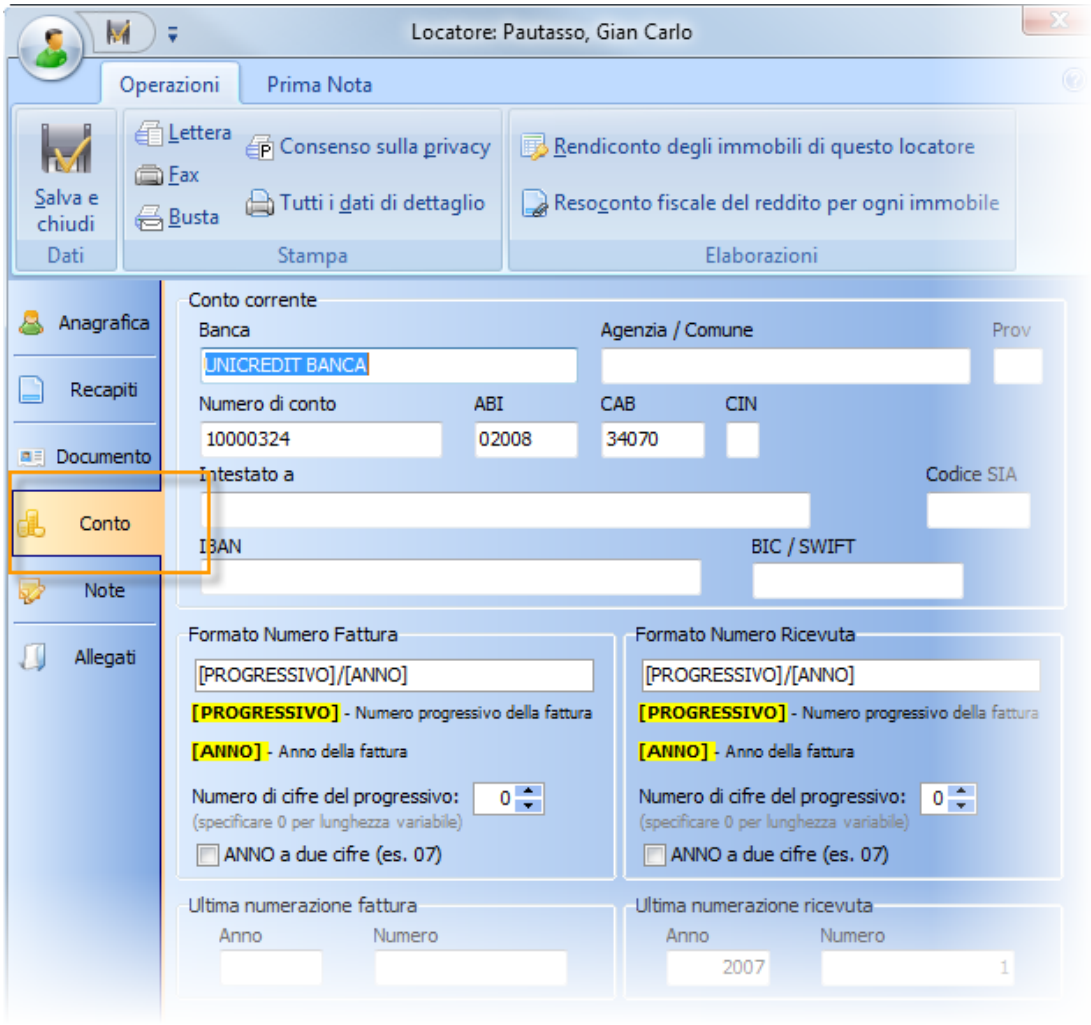
Utilizzare il pulsante **Apri** per aprire e modificare un conto corrente oppure il pulsante **Nuovo** per crearlo.

© 2015 DATOS



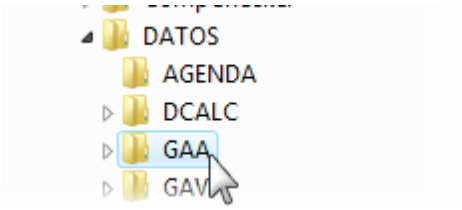
Per il conto **corrente dei singoli locatori** (utili negli affitti non a gestione completa) basta andare nella scheda **Conto** del Locatore.

© 2015 DATOS



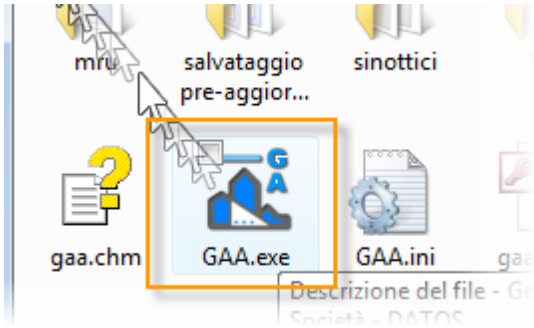
3.8.9 Come spostare il programma su un altro PC?

Per spostare il programma e i dati basterà **copiare tutta la cartella d'installazione** (il percorso predefinito è **C:\DATOS\GAA**) sul nuovo PC.

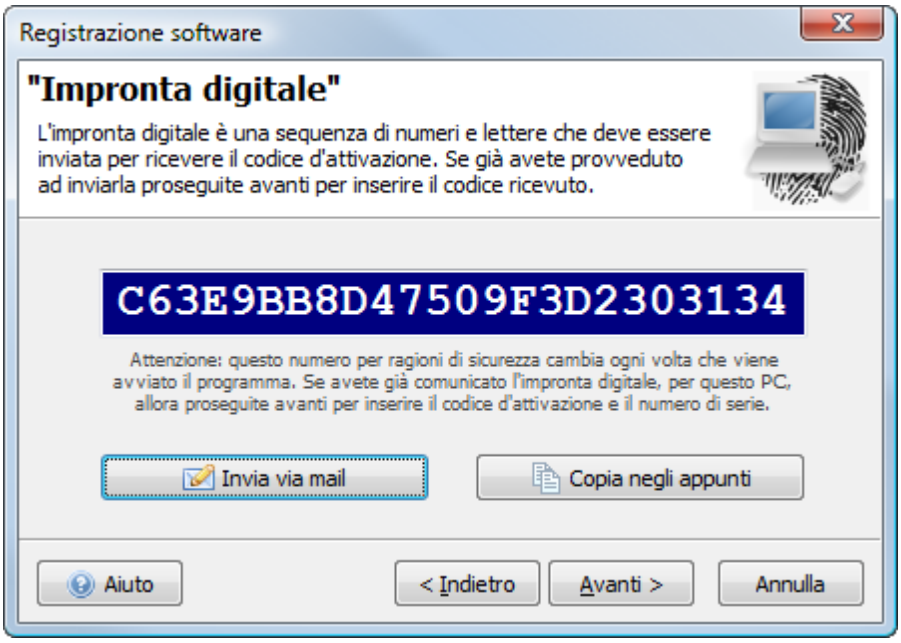


Avviare l'applicazione GAA che trovate nella cartella:

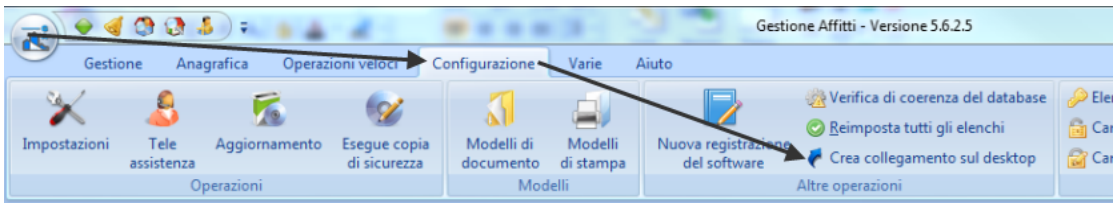
© 2015 DATOS



All'avvio sul nuovo PC vi verrà chiesto di **fare la registrazione**. Inviateci l'impronta digitale che mostra il programma (specificando il precedente numero di serie) e dopodiché vi verranno inviati i nuovi codici.


Registrazione software
"Impronta digitale"
L'impronta digitale è una sequenza di numeri e lettere che deve essere inviata per ricevere il codice d'attivazione. Se già avete provveduto ad inviarla proseguite avanti per inserire il codice ricevuto.
C63E9BB8D47509F3D2303134
Attenzione: questo numero per ragioni di sicurezza cambia ogni volta che viene avviato il programma. Se avete già comunicato l'impronta digitale, per questo PC, allora proseguite avanti per inserire il codice d'attivazione e il numero di serie.
Invia via mail
Copia negli appunti
Aiuto
< Indietro
Avanti >
Annulla

Andare nel menù Configurazione e cliccare su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma.

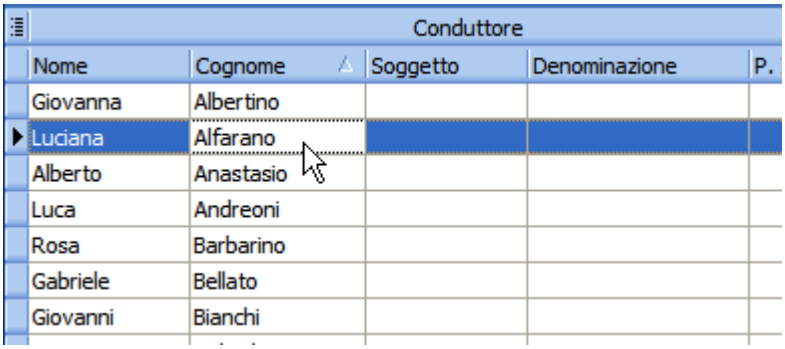


© 2015 DATOS

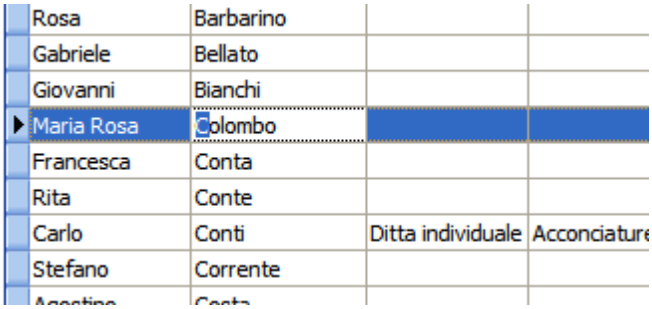
3.8.10 Come ricercare per una colonna negli elenchi?

Tutti gli elenchi hanno la possibilità di fare la ricerca incrementale per una colonna. Di seguito spiegheremo passo per passo come funziona.

1. Cliccare sulla colonna su cui si vuole fare la ricerca



2. Scrivere quello che si vuole cercare nel campo Cerca. Visto che la ricerca è incrementale mentre i caratteri vengono digitati potete avere un riscontro immediato. Per esempio, se nella seguente schermata si digita la lettera *c*, viene selezionata la prima riga il cui Cognome comincia per *c* (in questo caso *Colombo*).



Se digitate di seguito la lettera *u* verrà selezionata in questo caso la prima riga il cui Cognome comincia per *cu* (in questo caso *Curia*).

3. Se volete aprire la finestra di modifica corrispondente alla riga selezionata vi basterà premere INVIO.

© 2015 DATOS

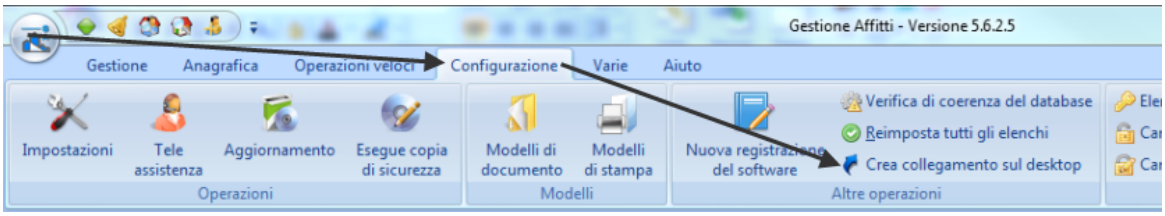
Argomenti correlati:

Presentazione online
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

3.8.11 Come spostare il programma e i dati tra un PC fisso e un portatile?

Nel caso se vuole spostare per brevi periodi (es. ferie, viaggi, ecc.), il programma con i dati, tra un PC fisso e un portatile, seguite le istruzioni riportate di seguito:

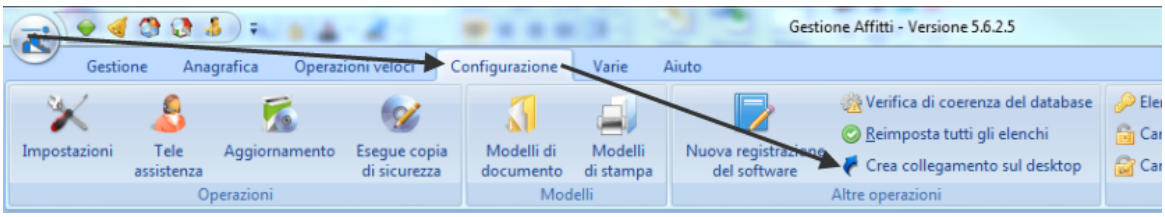
1. Installate il programma sul PC fisso se non è stato ancora installato.
2. Cancellate eventuali collegamenti, al programma, sul desktop del PC fisso.
3. Accertatevi che il programma sia chiuso e rinominate la cartella C:\DATOS\GAA in C:\DATOS\GAAM
4. Aprite la cartella ed eseguite il programma GAA.EXE (tipo Applicazione).
5. Fate nuovamente la registrazione del programma.
6. Create il collegamento sul desktop andando nel menù Configurazione e cliccando su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma sul PC fisso.



7. Per spostare il tutto, programma e dati, sul portatile basterà copiare la cartella C:\DATOS\GAAM sul portatile. Altrettanto una volta finiti di lavorare sul portatile bisognera riportare tutto dalla cartella del portatile a quella del PC fisso.

La **prima volta** che copiarete il programma sul **portatile** dovete seguire i seguenti passi:

1. Aprire la cartella copiata in C:\DATOS\GAAM ed eseguite il programma GAA.EXE (tipo Applicazione)
2. Fate la registrazione del programma.
3. Create il collegamento sul desktop andando nel menù Configurazione e cliccando su Crea collegamento sul desktop. In questo modo avrete un collegamento sul desktop per avviare il programma sul PC fisso.

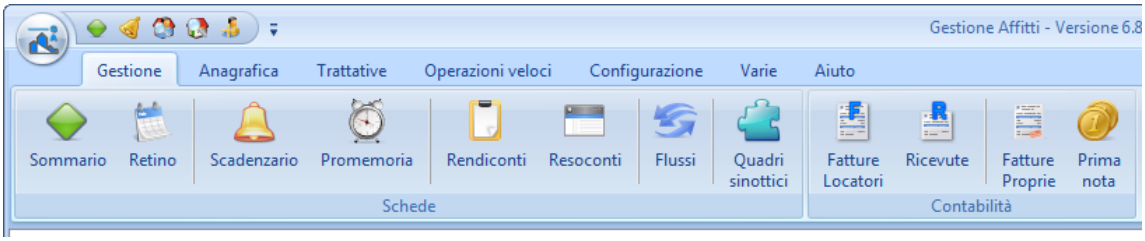


© 2015 DATOS

Capitolo IV

4 Utilizzo del programma

La schermata del programma si presenta con un menu in alto diviso in varie schede. Il menù può essere nascosto/mostrato facendo doppio click sulla barra dove si trovano i nomi delle schede.



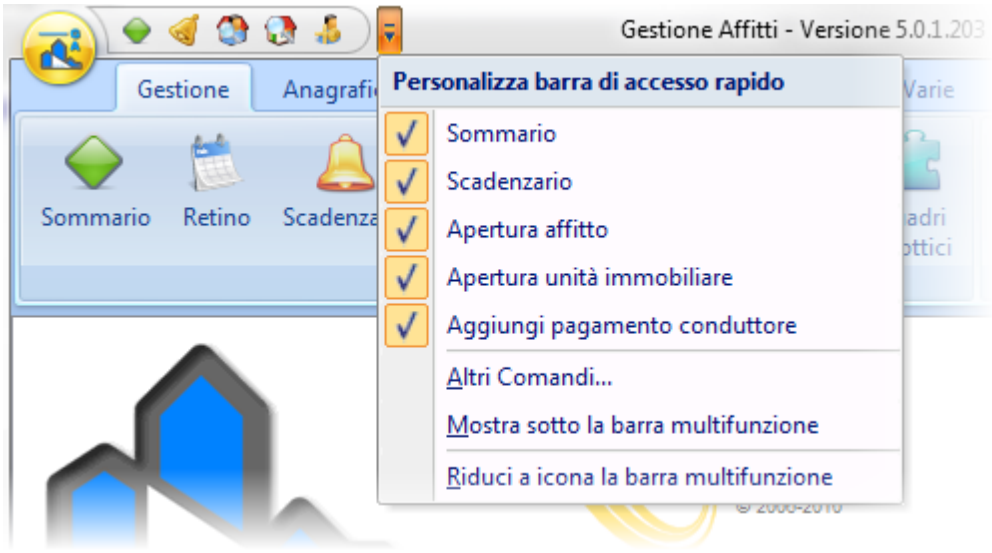
Cliccando sull'icona del programma che si trova in alto a sinistra viene aperto il seguente pannello:

Gestione Affitti - Versione 5.0.1.203
Sommario
Schermata iniziale con le scadenze, ultimi affitti aperti e altre operazioni
Retino
Rappresentazione degli affitti nel tempo
Scadenzario
Scheda con tutte le scadenze gestite dal programma
Prima nota
Movimenti contabili di Prima Nota
Tele assistenza
Lancia il programma per la teleassistenza
Invia e-mail al supporto tecnico
Permette di preparare un messaggio e-mail al personale di supporto tecnico
Ultimi aperti
1 01/02/11 13.40 - Appartamento - Perla 10 - Pautasso, Gian Carlo
2 31/01/11 16.08 - Locazione dal 1/6/06 al 31/5/18 - Acconciature Carlo - Negozio Negozio1 - Codice 130
3 31/01/11 15.36 - Locazione passiva dal 1/8/05 al 31/7/17 - IMMOROSSI S.r.l. - Ufficio Agenzia - Codice 152
4 31/01/11 15.35 - Attico - Onda 4 - Canepa, Marco
5 31/01/11 14.59 - Locazione dal 2/8/00 al 1/8/09 - Bellato, Gabriele - Attico Onda 4 - Codice 155
Impostazioni

Il pannello a sinistra ha un elenco di operazioni di frequente utilizzo. Quello di destra invece contiene un elenco degli ultimi affitti o immobili aperti; cliccandoci sopra la locazione oppure l'immobile viene aperta. Infine, in basso a destra c'è un pulsante per aprire le Impostazioni del programma.

A fianco all'icona del programma (in alto a sinistra) si trova la barra d'avvio veloce. Gli utenti posso scegliere delle operazioni da aggiungere a quella barra cliccando sul seguente pulsante:

© 2015 DATOS



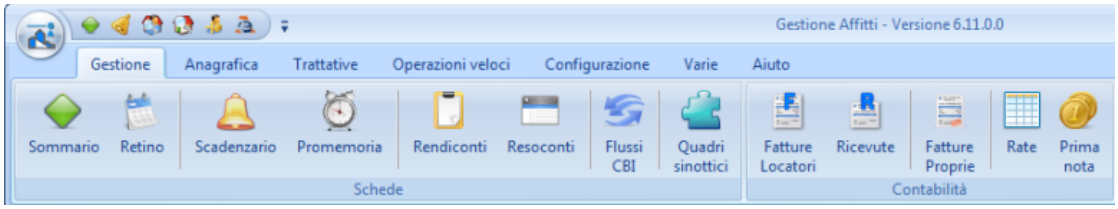
Ecco di seguito le spiegazioni delle diverse schede del menu.

- Gestione
- Anagrafica
- Operazioni veloci
- Configurazione
- Varie
- Aiuto

Molte di queste operazioni possono essere fatte velocemente con l'ausilio di tasti di scelta rapida.

4.1 Gestione

Il menu Gestione raggruppa le voci legate alla prenotazione e la gestione degli affitti.



- Sommario
- Retino
- Scadenzario
- Promemoria

Funzionalità della versione MASTER
(non compaiono nella versione BASE e SOLO SCADENZE - ovviamente si sulla PREMIUM)

- Rendiconti
- Fatture Proprie

Funzionalità esclusive della versione PREMIUM

© 2015 DATOS

(non compaiono nella versione BASE, MASTER e SOLO SCADENZE)

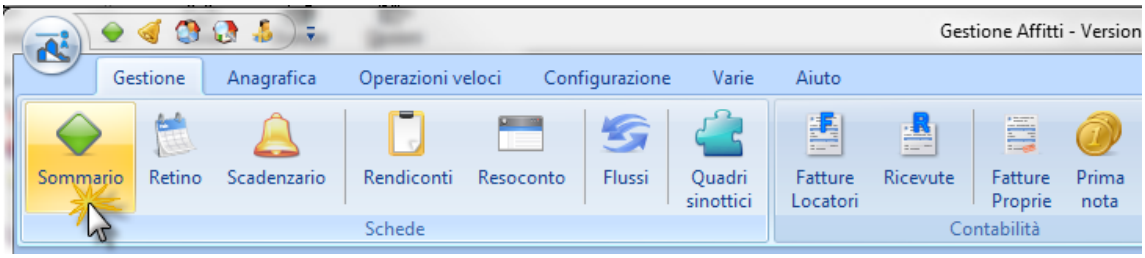
- Resoconti
- Flussi
- Quadri sinottici
- Fatture Locatori

Funzionalità NON presente nella versione SOLO SCADENZE

- Ricevute
- Rate
- Prima Nota

4.1.1 Sommario

Si apre il Sommario dal menu Gestione:



Il sommario presenta in alto delle informazioni sulla registrazione del software e il numero di versione ufficiale:

Sulla destra, sotto la precedente schermata si trovano le seguenti informazioni:

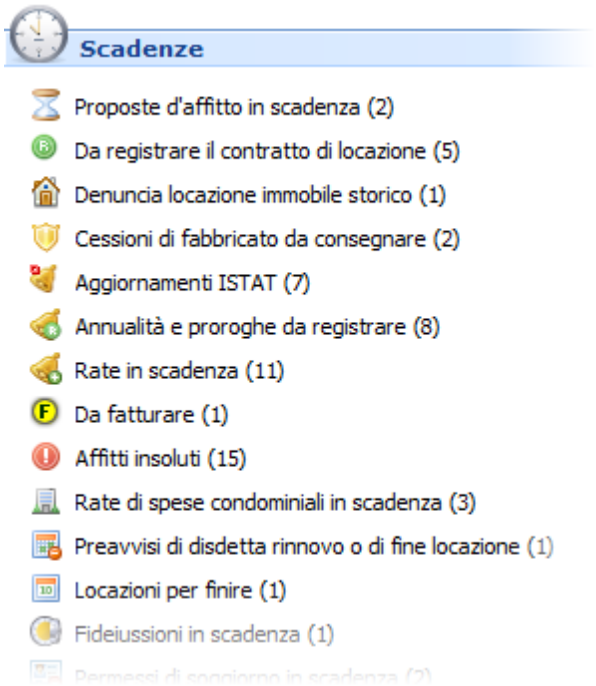
Ultimi aperti

Il programma tiene traccia degli ultimi 5 affitti o immobili aperti. Cliccando sulle righe viene aperto la locazione oppure l'immobile in questione. Il numero massimo predefinito di 5 affitti o immobili può essere modificato nella scheda Opzioni delle Impostazioni ma non potrà superare il massimo di 10.

Ultimi aperti
14/02/11 10.24 - Appartamento - Sole Bello 6 - Pastorino, Bruno
14/02/11 10.23 - Locazione dal 27/7/07 al 26/7/09 - Signorili, Tiziana - Box T-E6 - Codice 178
14/02/11 10.23 - Locazione dal 1/6/07 al 31/5/09 - Conta, Francesca - Box T-E7 - Codice 176
14/02/11 10.13 - Locazione dal 2/8/00 al 1/8/09 - Bellato, Gabriele - Attico Onda 4 - Codice 155
14/02/11 10.13 - Appartamento - Perla 10 - Pautasso, Gian Carlo

Scadenze

Vengono mostrate le scadenze attive fino alla giornata odierna. Tra parentesi compare il numero di scadenze per ogni tipologia. Cliccando sulle righe viene aperta la scheda corrispondente dello Scadenzario.


Scadenze
Proposte d'affitto in scadenza (2)
Da registrare il contratto di locazione (5)
Denuncia locazione immobile storico (1)
Cessioni di fabbricato da consegnare (2)
Aggiornamenti ISTAT (7)
Annualità e proroghe da registrare (8)
Rate in scadenza (11)
Da fatturare (1)
Affitti insoluti (15)
Rate di spese condominiali in scadenza (3)
Preavvisi di disdetta rinnovo o di fine locazione (1)
Locazioni per finire (1)
Fideiussioni in scadenza (1)

Elenchi

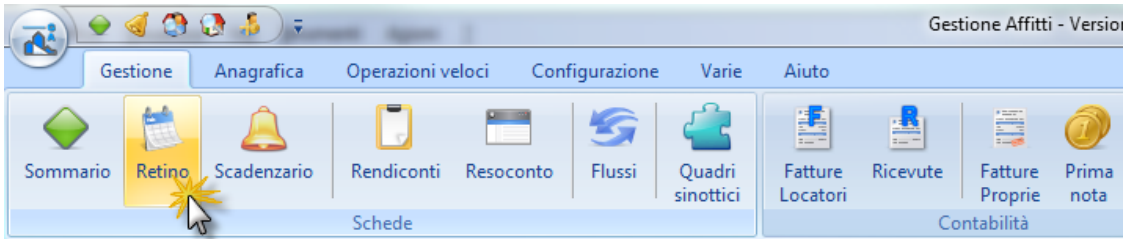
Ogni riga corrisponde ad un elenco delle anagrafiche del programma. Tra parentesi compare il numero di elementi dell'elenco in questione. Cliccando sulle righe viene aperta l'elenco corrispondente.

© 2015 DATOS

Sulla sinistra ci sono dei collegamenti veloci per operazioni o schermate di uso comune. L'aggiunta veloce di un pagamento può essere anche richiamata digitando il tasto **P**. L'apertura veloce di un affitto può essere anche richiamata digitando il tasto **A**.

4.1.2 Retino

Si apre il Retino dal menu Gestione:

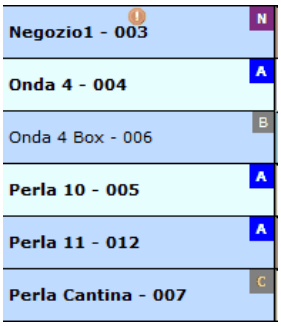


Il retino è lo strumento fondamentale del programma poiche la schermata permette di prendere una visione immediata della situazione degli affitti (pagamenti e scadenze), delle proposte d'affitto e della disponibilità degli immobili. Inoltre con il Retino possono essere fatte direttamente le seguenti operazioni:

- Inserimento, apertura o cancellazione di proposte e di affitti.
- Aggiungere i pagamenti fatti dai conduttori.
- Aggiornamento ISTAT degli affitti.
- Apertura dei dati degli immobili.

La finestra è costituita da righe, che rappresentano gli immobili, e da colonne che rappresentano gli anni. Nella prima colonna, per ogni riga, ci sono le informazioni relative all'immobile che rappresentano.

© 2015 DATOS



Il testo nelle righe è formato dal Nome e il Codice dell'immobile.

Quando il testo è in grassetto vuol dire che l'immobile è in gestione completa da parte dell'agenzia o gestore immobiliare.

In alto a destra compare un riquadro con la categoria di unità (A-Appartamento, N-Negozio,ecc.)

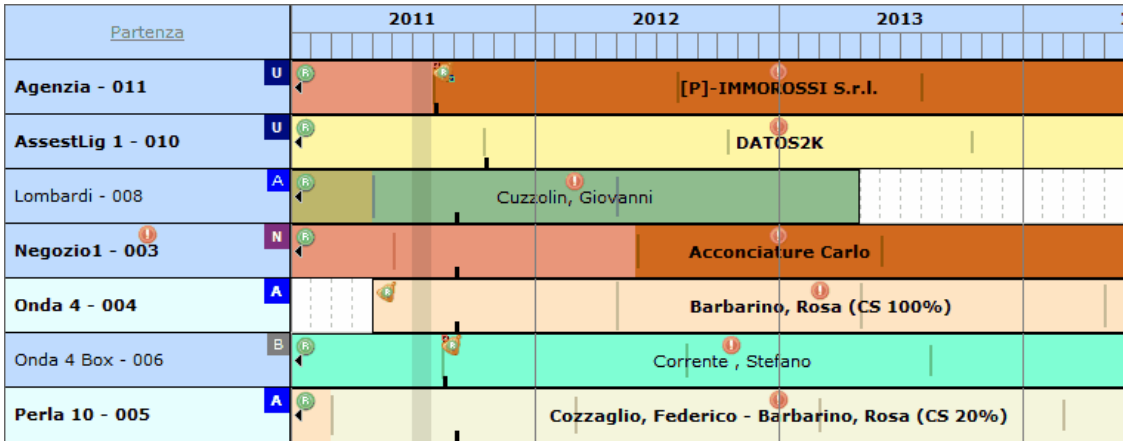
Facendo doppio click sugli immobili viene aperta una finestra per la visualizzazione e modifica dei dati dell'immobile.

Un colore più chiaro del riquadro indica che c'è almeno un locatore dell'unità immobiliare che ha optato per la cedolare secca.

Nelle altre colonne si trovano gli anni frazionati in mesi da una sottile riga perpendicolare tratteggiata. Per spostarsi negli anni che non sono visibili utilizzare la barra di scorrimento che si trova in basso. Per spostare l'anno di inzio cliccate sulla scritta Partenza che trovate in alto a sinistra.

Gli affitti vengono rappresentati con delle aree colorate e il/i nome/ del/i conduttore/i. Le proposte d'affitto vengono rappresentate con delle aree più strette e il carattere italico (ad esempio come "Bianchi," nella prima riga). I colori sono quelli corrispondenti al Modello di contratto scelto per l'affitto o la proposta.

Presentazione sull'utilizzo del Retino

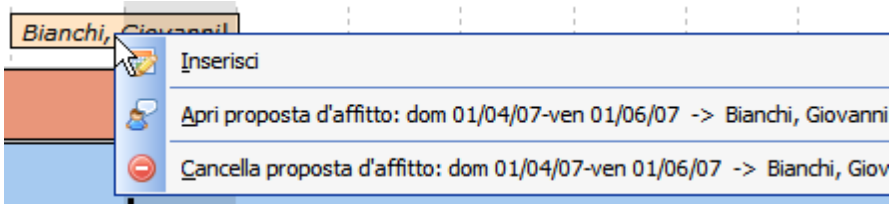


Quando il nome del conduttore è sottolineato vuol dire che l'affitto corrisponde ad un immobile accessorio (box, cantina, ecc.) collegato ad un immobile principale (appartamento, negozio, ecc.). Vedere ad esempio l'affitto di "*Cozzaglio Federico*" della cantina "*Perla Cantina - 007*".

Facendo doppio click su gli affitti compare il seguente menu con diverse operazioni relative a quell'affitto.

© 2015 DATOS

Facendo doppio click sulle proposte d'affitto compare il seguente menu. Con la prima voce permette d'inserire un altra proposta od un affitto. Come ci possono essere più proposte accavallate nello stesso periodo il menù conterra i riferimenti per apri o cancellare le diverse proposte.

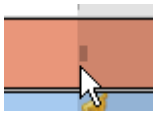

Inserisci
Apri proposta d'affitto: dom 01/04/07-ven 01/06/07 -> Bianchi, Giovanni
Cancella proposta d'affitto: dom 01/04/07-ven 01/06/07 -> Bianchi, Giov

Facendo doppio click invece sulle le aree liberi (colore bianco) viene aperta la procedura guidata per l'inserimento di una proposta od un affitto con già impostato l'immobile, relativo alla riga dove si trova il cursore, e la data d'inizio locazione corrispondente alla posizione del cursore.

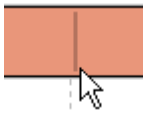
Ecco di seguito il significato delle diverse icone che possono comparire sugli affitti:

- Il contratto d'affitto è stato registrato
- Ci sono dei pagamenti in ritardo o delle rate non saldate completamente
- Rata da pagare in scadenza (per cambiare i giorni entro i quali mostrare le diverse scadenze, modificare l'opzione "Numero di giorni entro qui mostrare le scadenze" della scheda Opzioni delle Impostazioni
- Aggiornamento ISTAT in scadenza.
- Il contratto d'affitto non è stato registrato oppure c'è la scadenza per la registrazione annuale dell'affitto.
- L'affitto è stato segnato. Per segnare in modo permanente gli affitti fare click con il tasto Ctrl premuto. Il menu locale del retino (tasto destro) permette di cancellare sulla base degli affitti segnati.
- L'affitto ha un contenzioso in atto.

Oltre alle icone ci sono altri elementi grafici che permettono di segnalare eventi sul retino:



Un rettangolo, in trasparenza, al centro della riga
Indica la scadenza della prossima rata di spese condominiali dell'immobile.



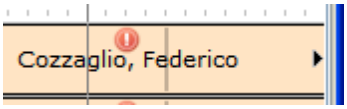
Una linea verticale in trasparenza
Indica la data di scadenza per la registrazione annuale del contratto ed eventualmente l'aggiornamento ISTAT.

© 2015 DATOS

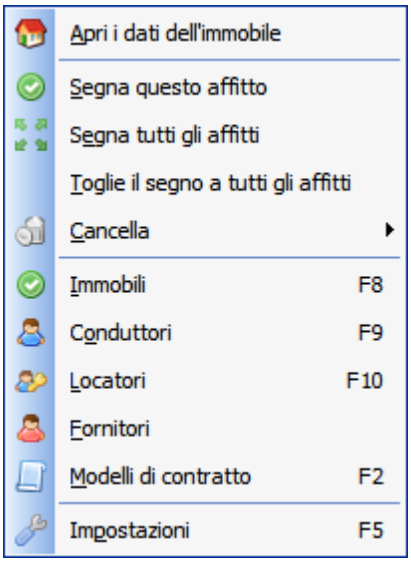
Rettangolo in basso del colore del testo
Indica la prossima rata di pagamento dei conduttori.

Area in trasparenza della larghezza di un mese
Indica il mese corrente.

Se sono presenti i triangoli ◂ ▸ agli estremi, come nei seguenti esempi, vuol dire che l'inizio o la fine della locazione è fuori dalla singola schermata. Potete utilizzare la barra di scorrimento che si trova in basso per spostarvi nel tempo.



Premendo click destro compare un menu locale con le seguenti operazioni.

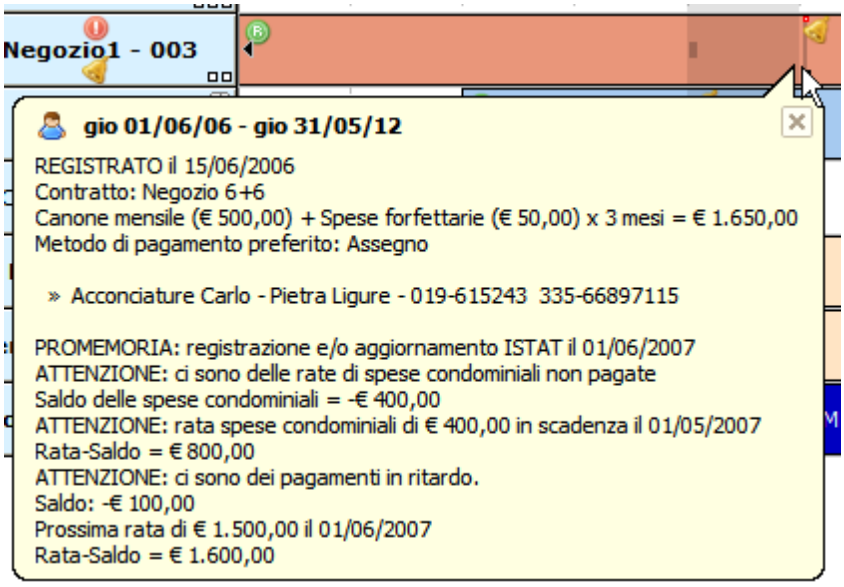


Posizionando il mouse sul retino si possono ottenere diverse informazioni sull'area sottostanti. Vediamo cosa succede con le diverse aree.

Affitti

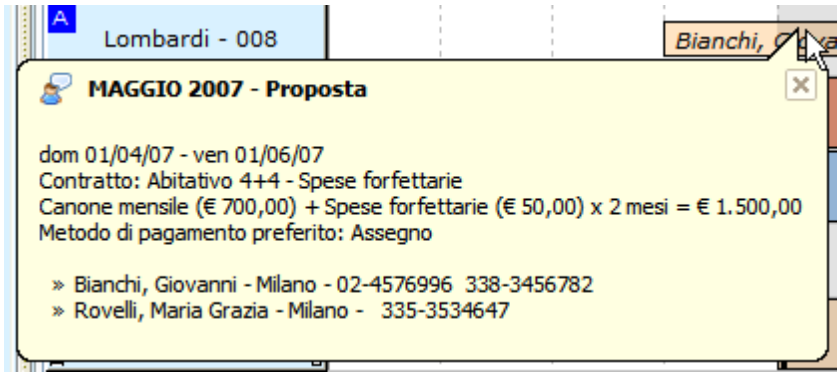
Nel titolo compare il periodo di locazione. All'interno compaiono le scadenze e i dati essenziali dell'affitto.

© 2015 DATOS


Negozio1 - 003
gio 01/06/06 - gio 31/05/12
REGISTRATO il 15/06/2006
Contratto: Negozio 6+6
Canone mensile (€ 500,00) + Spese forfettarie (€ 50,00) x 3 mesi = € 1.650,00
Metodo di pagamento preferito: Assegno
» Acconciature Carlo - Pietra Ligure - 019-615243 335-66897115
PROMEMORIA: registrazione e/o aggiornamento ISTAT il 01/06/2007
ATTENZIONE: ci sono delle rate di spese condominiali non pagate
Saldo delle spese condominiali = -€ 400,00
ATTENZIONE: rata spese condominiali di € 400,00 in scadenza il 01/05/2007
Rata-Saldo = € 800,00
ATTENZIONE: ci sono dei pagamenti in ritardo.
Saldo: -€ 100,00
Prossima rata di € 1.500,00 il 01/06/2007
Rata-Saldo = € 1.600,00

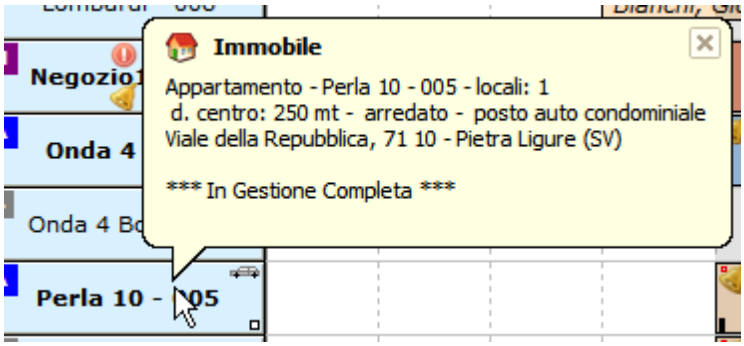
Proposte d'affitto

Nel titolo compare il mese corrispondente alla posizione del cursore. All'interno compare il periodo di validità della proposta (dalla firma alla scadenza), il tipo di contratto sottoscritto, ecc.


Lombardi - 008
MAGGIO 2007 - Proposta
dom 01/04/07 - ven 01/06/07
Contratto: Abitativo 4+4 - Spese forfettarie
Canone mensile (€ 700,00) + Spese forfettarie (€ 50,00) x 2 mesi = € 1.500,00
Metodo di pagamento preferito: Assegno
» Bianchi, Giovanni - Milano - 02-4576996 338-3456782
» Rovelli, Maria Grazia - Milano - 335-3534647

Immobili

All'interno c'è la tipologia dell'immobile, il nome, il codice, il numero di locali, indirizzo, ecc.

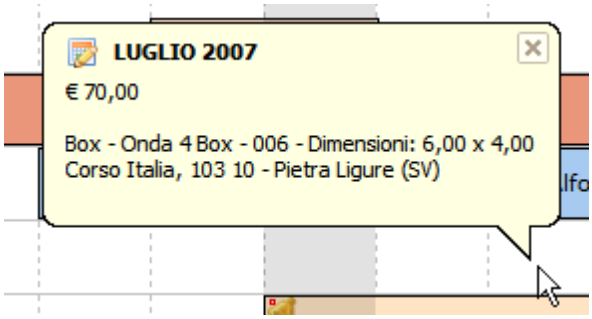

Immobile
Appartamento - Perla 10 - 005 - locali: 1
d. centro: 250 mt - arredato - posto auto condominiale
Viale della Repubblica, 71 10 - Pietra Ligure (SV)
*** In Gestione Completa ***
Onda 4
Perla 10 - 005

Periodi liberi

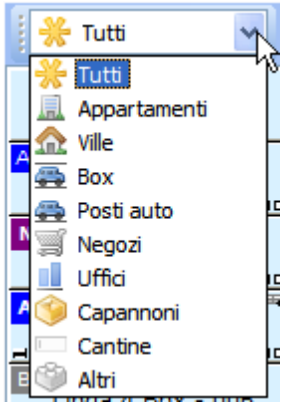
Nel titolo compare il mese e l'anno corrispondente alla posizione del cursore. All'interno ci

© 2015 DATOS

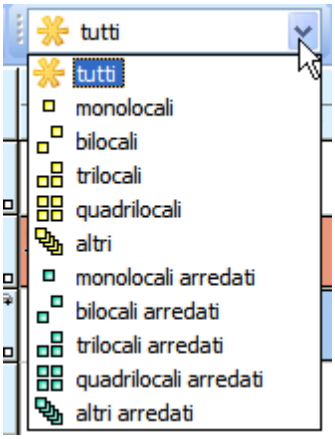
sono delle informazioni relative all'immobile.



Nella barra in alto, da sinistra a destra, ci sono i seguenti controlli.

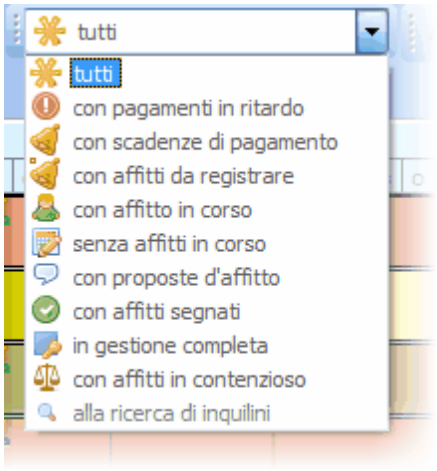


Permette di scegliere la categoria di immobili da visualizzare nel retino.



Permette di scegliere gli immobili in base al numero di locali o l'arredamento.

© 2015 DATOS

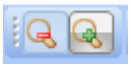


Permette di scegliere sulla base d'ulteriori criteri.

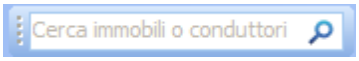
Per gli aggiornamenti ISTAT vengono selezionati solo quelli non fatti 60gg prima e dopo la data odierna.

Per le annualità vengono selezionati quelle non registrate 30gg prima e dopo la data odierna.

Numero di anni da visualizzare in una singola schermata (cioè senza scorrere).



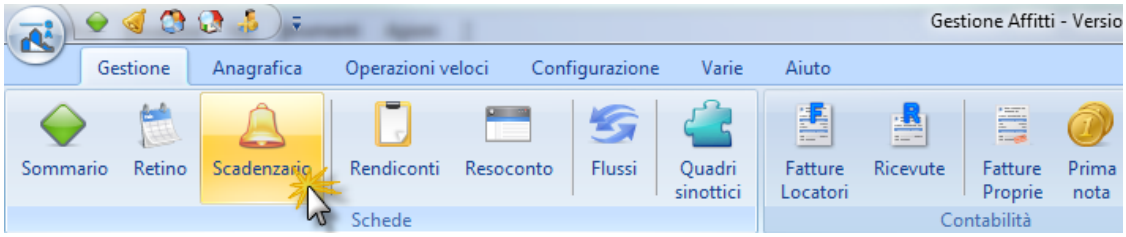
Servono a ridurre e/o ingrandire le righe del retino.



Digitare, anche parzialmente, il nome di un immobile o di un conduttore da ricercare.

4.1.3 Scadenzario

Si apre lo Scadenzario dal menu Gestione:



In questa finestra sono presenti le diverse scadenze separate, secondo il tipo, in diverse schede:

© 2015 DATOS

Proposte d'affitto in scadenza (2)
Da registrare il contratto (3)
Da consegnare com. ospitalità (1)
Aggiornamenti ISTAT (3)
Annualità da registrare (15)
Rate in scadenza (6)
Rate da fatturare (1)
Affitti insoluti (14)
Rate spese condominiali (2)
Preavvisi disdetta rinnovo (1)
Fideiussioni in scadenza (1)
Permessi di soggiorno (2)
Communicazioni successive M69 (2)
Proroghe da consegnare (8)
Cedolare secca da notificare (3)

- Proposte d'affitto in scadenza
- Contratti da registrare
- Da consegnare com. ospitalità
- Da registrare la risoluzione
- Aggiornamenti ISTAT
- Annualità da registrare
- Rate in scadenza
- Rate da fatturare
- Affitti insoluti
- Rate spese condominiali
- Preavvisi disdetta rinnovo
- Locazioni per finire
- Fideiussioni in scadenza
- Permessi di soggiorno
- Comunicazioni successive M69
- Proroghe da consegnare
- Cedolare secca da notificare
- Interessi da accreditare
- Annualità da addebitare
- Rate da generare flussi CBI
- Avvisi di pagamento da stampare
- Rate da emettere
- Subentri conduttori da registrare

Attenzione: Quando non ci sono scadenze alcune schede non compaiono. Quelle che compaiono hanno uno o più campi data per mostrare le scadenze entro quelle date.

Presentazione sull'utilizzo dello Scadenzario

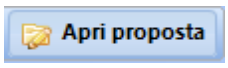
© 2015 DATOS

Tasto di scelta rapida: F12

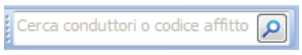
Argomenti correlati:
- Come utilizzare la barra di navigazione?
- Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
- Come ricercare per una colonna negli elenchi?
- Come filtrare le righe da visualizzare?

4.1.3.1 Proposte d'affitto in scadenza

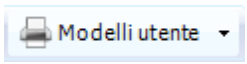
Mostra le proposte d'affitto, non "chiuse", che sono scadute o la cui data di scadenza avverrà entro 5 gg dalla data odierna. Il valore predefinito dei 5 gg può essere cambiato nella scheda Opzioni delle Impostazioni. Per "chiuse" si intendono le proposte di cui è stata restituita la cauzione e segnalate al programma attraverso il seguente pulsante che si trova a destra del campo **Stato** del pannello Dati della scheda Anagrafica della proposta.



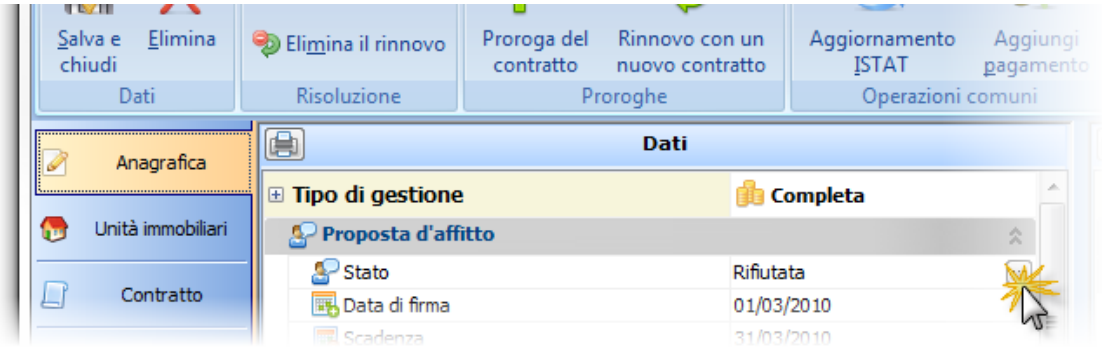
Apre la finestra di modifica per la proposta selezionata



Inserendo le prime lettere del nome o del codice affitto, l'elenco visualizzato si riduce alle sole locazioni che contengono i caratteri digitati



Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati



4.1.3.2 Contratti da registrare

Mostra le locazioni il cui contratto non è stato registrato.

Quando compare ⊞ all'inizio della riga vuol dire che ci sono state generazioni di file per la registrazione telematica. Cliccando sull'icona si apre un elenco con tutte le generazioni riguardante quell'affitto. Facendo doppio click sulle righe di questo sotto-elenco viene aperta una finestra per il cambio di stato alla registrazione telematica.

© 2015 DATOS

Segna la registrazione	Apre una finestra per inserire i dati della registrazione. In questo modo la scadenza sparisce dall'elenco.
	Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata
F23	Stampa il F23 per la registrazione del contratto
Modello 69	Stampa il modello 69 per la registrazione del contratto
Registrazione telematica	Genera il file XML per la registrazione telematica del contratto.
Modelli utente	Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati

4.1.3.3 Da consegnare com. ospitalità

Elenco degli affitti, da stampare e consegnare alle autorità competenti, la comunicazioni d'ospitalità a straniero o apolide.

Stampa comunicazione ospitalità	Stampa la comunicazione da inviare all'Agenzia delle Entrate
Segna come consegnata	Vi verrà chiesta la data di consegna dell comunicazione
Modelli utente	Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati
	Aprire la scheda della locazione della riga selezionata

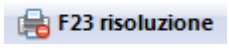
4.1.3.4 Da registrare la risoluzione

Mostra le locazioni per cui è stata fatta l'operazione di **Risoluzione** (scheda **Affitto** della finestra dell'affitto) che devono pagare l'imposta di registro per la risoluzione e sono già conclusi.

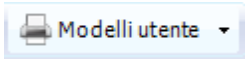
ATTENZIONE: in questa scheda compaiano soltanto i contratti risolti che hanno superato la data di fine. Questo accorgimento è per evitare di far registrare delle risoluzioni su contratti che magari dopo l'inquilino ci ripensa o prolunga la permanenza nell'immobile.

Quando compare ⊞ all'inizio della riga vuol dire che ci sono state generazioni di file per la registrazione telematica. Cliccando sull'icona si apre un elenco con tutte le generazioni riguardante quell'affitto. Facendo doppio click sulle righe di questo sotto-elenco viene aperta una finestra per il cambio di stato alla registrazione telematica.

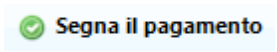
© 2015 DATOS



Stampa il modello F23 per il pagamento dell'imposta di registro della risoluzione.

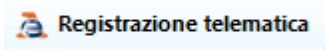


Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati



Apre una finestra per segnare il pagamento dell'imposta di registro per l'affitto selezionato. In questo modo la scadenza sparisce dall'elenco.

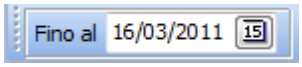
Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata



Genera il file .CON per la registrazione telematica della risoluzione.

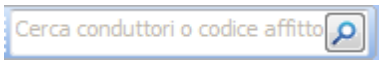
4.1.3.5 Aggiornamenti ISTAT

Questa scheda mostra tutte gli aggiornamenti ISTAT previsti fino alla data specificata nel campo Fino al. Variando tale campo l'elenco si aggiorna per riflettere il cambiamento della data.



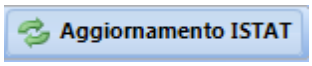
Permette di specificare la data massima di visualizzazione.

La data predefinita è fissata in X giorni dopo la data odierna. Il valore di X giorni per questa scadenza lo trovate nel campo **Annualità e proroghe da registrare** della sezione **Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze** delle Opzioni delle Impostazioni.

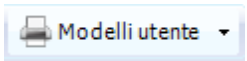


Inserendo le prime lettere del nome conduttore o del codice affitto, l'elenco visualizzato si riduce alle sole locazioni che contengono i caratteri digitati

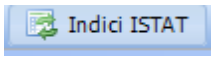
Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata



Esegue l'aggiornamento ISTAT della locazione selezionata.



Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati



Visualizza l'elenco degli indici ISTAT, permettendo di aggiornarli via internet o manualmente

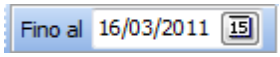
© 2015 DATOS

4.1.3.6 Annualità da registrare

Questa scheda mostra tutte le annualità e proroghe che devono essere registrate fino alla data specificata nel campo Fino al. Variando tale campo l'elenco si aggiorna per riflettere il cambiamento della data.

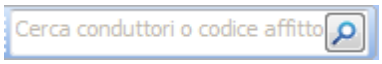
Quando compare ⊞ all'inizio della riga vuol dire che ci sono state generazioni di file per la registrazione telematica. Cliccando sull'icona si apre un elenco con tutte le generazioni riguardante la relativa annualità. Facendo doppio click sulle righe di questo sotto-elenco viene aperta una finestra per il cambio di stato alla registrazione telematica.

Per segnalare la registrazione, selezionare la locazione e premere il pulsante Segna il pagamento per inserire i dati.



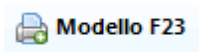
Permette di specificare la data massima di visualizzazione.

La data predefinita è fissata in X giorni dopo la data odierna. Il valore di X giorni per questa scadenza lo trovate nel campo **Annualità e proroghe da registrare** della sezione **Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze** delle Opzioni delle Impostazioni.

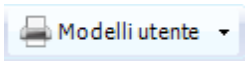


Inserendo le prime lettere del nome conduttore o del codice affitto, l'elenco visualizzato si riduce alle sole locazioni che contengono i caratteri digitati

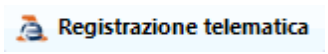
Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata



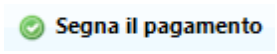
Stampa il F23 per la registrazione annuale della locazione selezionata.



Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati



Genera il file per la registrazione telematica dell'annualità successiva.



Apre una finestra per inserire i dati della registrazione annuale.

4.1.3.6.1 Segna pagamento tassa di registro annuale

Questa finestra permette d'inserire i seguenti dati relativi alla registrazione annuale dell'affitto ed eliminare questa registrazione dallo Scadenzario:

Tassa di registro
: Digitare l'importo della tassa di registro. Se volete eseguire il calcolo, in automatico sulla base del canone attuale, premere il pulsante ⋯.

© 2015 DATOS

Data del pagamento
Data in cui è stato fatto il pagamento della tassa di registro.

Se volete inserire in Prima Nota l'importo della tassa spuntate la casella **"Inserire in Prima Nota ..."**. Dopodiché selezionate il metodo di pagamento e l'eventuale risorsa contabile

4.1.3.7 Rate in scadenza

Questa scheda mostra tutte le rate non saldate la cui data di scadenza è nel periodo selezionato e che non hanno un pagamento nel periodo di competenza temporale della rata. Lo scopo principale di questa scheda è quello di stampare i bollettini o gli avvisi di pagamento oppure di generare i flussi CBI per gli incassi. Quindi se già c'è stato un pagamento in quel periodo allora non ha senso stampare l'avviso o il bollettino.

Per esempio se avessimo un affitto con cadenza mensile con le seguenti rate:

1/10/2 € 500,00 insoluta
011
1/11/2 € 500,00 insoluta
011

e ci fosse un pagamento il 5/11/2011 di € 500,00, la rata del 1/11/2011 non comparirebbe in questa scheda perché c'è stato un pagamento nel periodo temporale della rata 1/11-30/11.

Le funzionalità dei pulsanti di questa scheda sono analoghi a quello di Rate.

Il periodo viene impostato predefinitamente **X giorni prima e dopo la data odierna**. Il valore di X giorni per questa scadenza lo trovate nel campo **Rate in scadenza** della sezione **Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze** delle Opzioni delle Impostazioni.

4.1.3.8 Rate da fatturare

Questa scheda mostra tutte le fatture da emettere la cui data di scadenza della rata è nel periodo selezionato. Per comparire in questo elenco le rate devono avere spuntata l'opzione Emettere fattura su questa rata.

Una volta stampata la fattura (bisogna cliccare su Emetti nella finestra di Emissione), la rata scompare dalle scadenze.

Periodo entro cui mostrare le rate da fatturare.

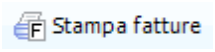
© 2015 DATOS

Il periodo viene impostato predefinitamente **X giorni prima e dopo la data odierna**. Il valore di X giorni per questa scadenza lo trovate nel campo **Rate in scadenza** della sezione **Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze** delle Opzioni delle Impostazioni.

Permette di filtrare le rate per la denominazione del conduttore oppure il codice dell'affitto oppure per l'importo della rata.

Permette di aprire e modificare la rata selezionata.

Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata



Stampa le fatture per le rate selezionate

Le fatture emesse compaiono nell'elenco Fatture per conto dei locatori.

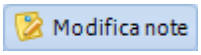
4.1.3.9 Affitti insoluti

Questa scheda mostra tutti gli affitti che hanno degli importi da saldare fino alla data presente nel campo Fino al. Predefinitamente questa data è uguale alla data odierna meno i giorni specificati nella scheda Opzioni delle Impostazioni per le date in scadenza. Facciamo un esempio:

> *La data odierna è il 15/3 e il numero di giorni prima e dopo in cui mostrare le rate in scadenza è 15gg.*
> *Allora le rate non pagate che sono in scadenza tra il 1/3 e il 15/3 non rientreranno nell'ammontare del saldo a debito delle locazioni.*

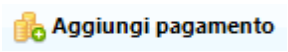
Questo calcolo fino a quella data viene fatto per evitare di far entrare in questa scheda degli affitti per cui non è stato ancora aggiunto il pagamento nel programma o che appena hanno superato la scadenza della rata. In questo modo se da una visione propria di quelli affitti che hanno

Per ogni rata, espandendo l'icona ⊞, viene mostrato l'elenco di tutti i conduttori della locazione.



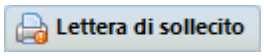
Modifica la nota sugli insoluti degli affitti selezionati

Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

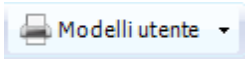


Aggiunge un pagamento alla rata selezionata.

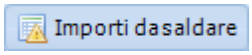
© 2015 DATOS



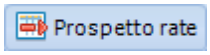
Stampa la lettera di sollecito per tutte le rate selezionate.



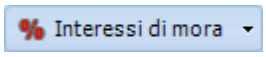
Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati



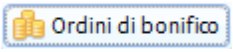
Mostra un elenco dettagliato o riassuntivo degli importi insoluti per l'affitto selezionato.



Permette di visualizzare, stampare o inviare via mail un prospetto rate



Permette di calcolare ed eventualmente addebitare gli interessi di mora per l'affitto selezionato.

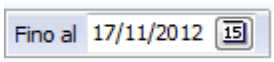


Apri un elenco con gli ordini di pagamento per le rate di locazioni passive.

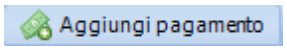
4.1.3.10 Rate spese condominiali

Questa scheda mostra tutte le rate di spese condominiali che non sono state pagate.

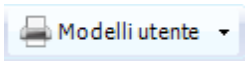
Attenzione: queste rate sono quelle definite dall'amministratore di condominio è che devono essere pagate dal locatore. Da non confondere con le rate di pagamento dei conduttori.



Data entro cui mostrare le rate non pagate.



Aggiunge un pagamento alla rata selezionata.



Stampa un modello utente relativo alle unità selezionate

Apre la finestra di modifica dell'immobile.

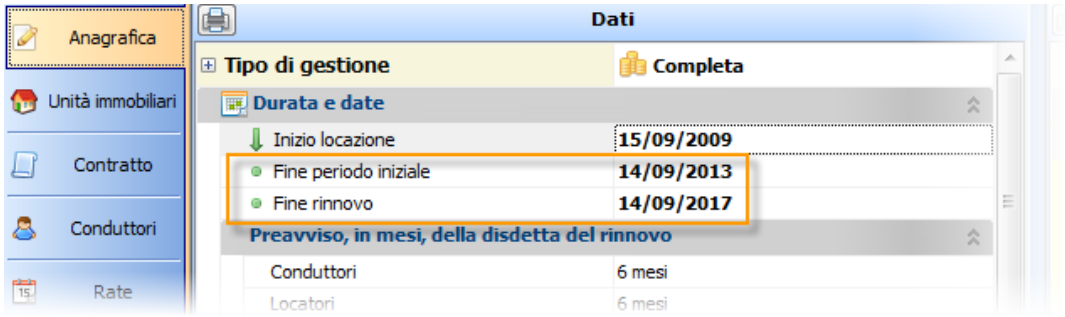
4.1.3.11 Preavvisi disdetta rinnovo

Questa scheda mostra tutte le locazioni che hanno in scadenza il preavviso per la disdetta del rinnovo o la fine della locazione. L'utilità di questa scheda è quella di venire a conoscenza, in tempo utile, degli affitti che possono essere rinnovati implicitamente o che stanno per finire. Come "rinnovo" intendiamo la proroga **IMPLICITA**, cioè la proroga che contrattualmente avviene se nessuna delle parti interrompe il contratto d'affitto (es: dopo i primi 4 anni nei contratti 4+4, oppure dopo i primi 3 anni nei contratti agevolati 3+2, ecc.). La fine naturale del contratto è quando le parti non si accordano per una proroga **ESPLICITA** del contratto e quindi questo decade.

La comparizione degli affitti in questo scadenzario è determinato da 3 dati:

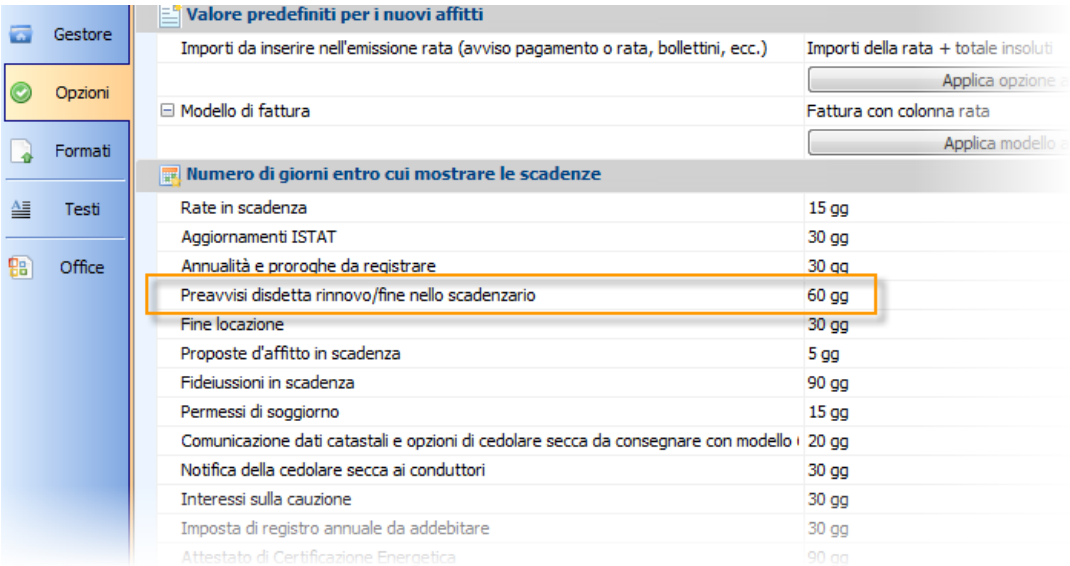
1) "Fine periodo iniziale" e "Fine rinnovo" della scheda Anagrafica dell'affitto.

© 2015 DATOS



2) Preavviso disdetta rinnovo dei locatori della scheda Anagrafica dell'affitto.

3) Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze per il preavviso disdetta rinnovo nella scheda Opzioni delle Impostazioni.



© 2015 DATOS

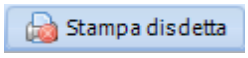
Quindi se prendiamo come esempio una locazione con:

1) Date: 15/9/2009-14/9/2013-14/9/2017
2) Preavviso disdetta rinnovo lato locatori di 6 mesi
3) 60gg prima entro cui mostrare le scadenze di preavviso disdetta,

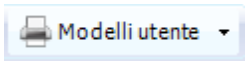
Allora questo affitto comparirebbe in questa scheda nei seguenti periodi

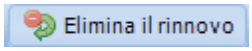
- 15/1/2013 al 14/3/2013, cioè 60gg prima del termine ultimo del 15/9/2013 per l'invio della disdetta (6 mesi prima) della proroga implicita che avverrà in data 15/9/2013
- 15/1/2017 al 14/3/2017, cioè 60gg prima del termine ultimo del 15/9/2017 per l'invio della disdetta (6 mesi prima) della proroga esplicita che avverrà in data 15/9/2017.

I tasti in alto hanno le seguenti funzioni:

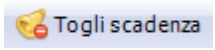


Stampa la lettera di disdetta del rinnovo o della scadenza legale per fine del contratto.

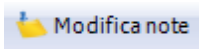




Elimina il rinnovo dell'affitto selezionato



Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati



Permette di creare o modificare una nota riguardanti il rinnovo da fare o non fare.

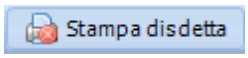
Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

Stampa l'elenco

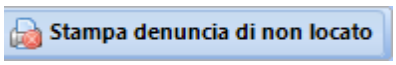
4.1.3.12 Locazioni per finire

Questa scheda mostra tutte le locazioni stanno per finire. La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in Impostazioni » Opzioni.

Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata



Stampa la lettera di disdetta per scadenza legale del contratto.



Stampa la lettera di denuncia dell'immobile non locato

© 2015 DATOS

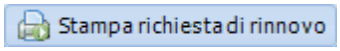
4.1.3.13 Fideiussioni in scadenza

Questa scheda mostra tutte le fideiussioni in scadenza. La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in Impostazioni » Opzioni.

Il tipo di scadenza dipende dallo stato della fideiussione. Se lo stato è "*Non stipulata*", allora la data di scadenza si riferisce alla data entro cui deve essere stipulata. Invece se lo stato è " *Stipulata*" o "*Richiesto il rinnovo*", allora la data di scadenza è quella in cui cessa la fideiussione.

Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

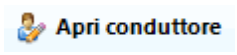
Apre la finestra di modifica della fideiussione selezionata.



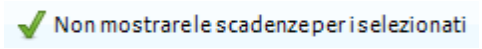
Stampa la lettera di richiesta del rinnovo della fideiussione selezionata

4.1.3.14 Permessi di soggiorno

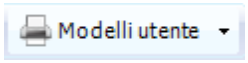
Questa scheda mostra tutti i permessi di soggiorno in scadenza. La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in Impostazioni » Opzioni.



Apre la finestra di modifica del conduttore.



Toglie la scadenza (senza inserire nuovo documento) ai conduttori selezionati

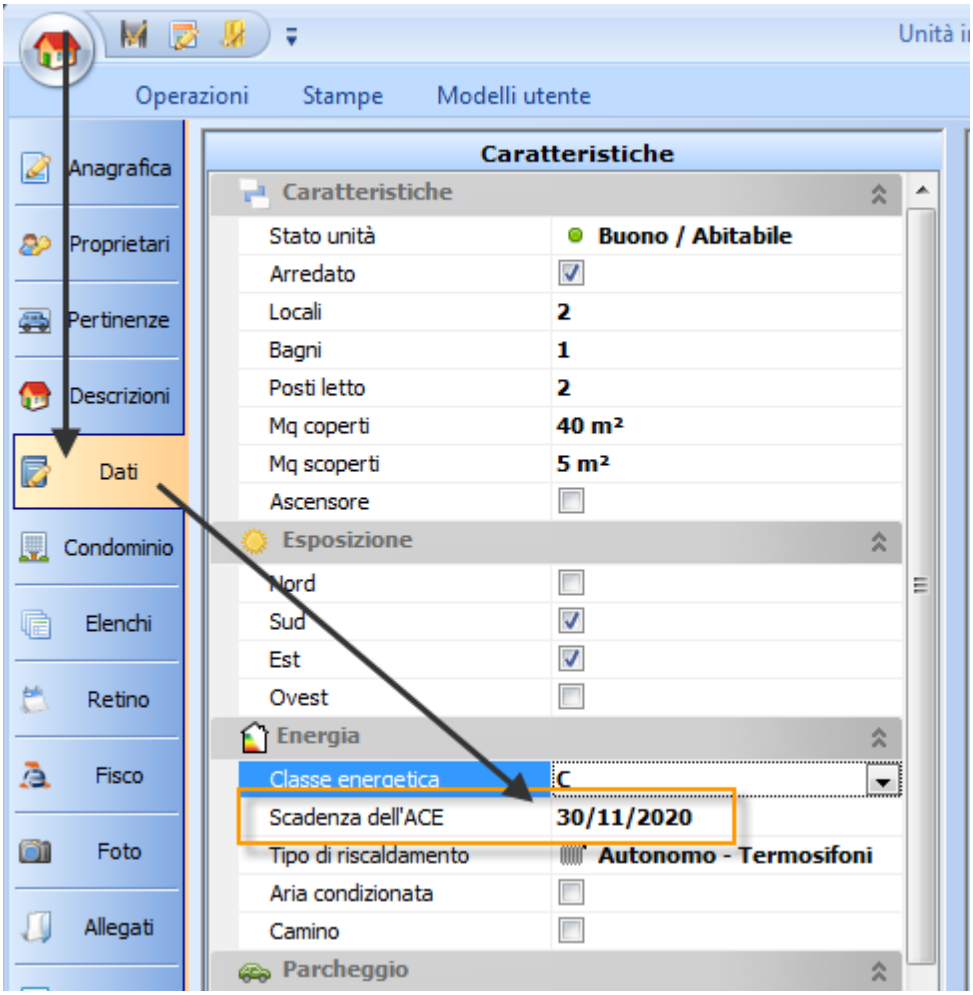


Stampa un modello utente relativo ai conduttori selezionati

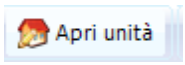
© 2015 DATOS

4.1.3.15 A.C.E. in scadenza

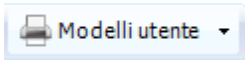
Mostra le unità a cui scade l'Attestato di Certificazione Energetica. La data di scadenza deve essere inserita nella scheda Dati dell'unità immobiliare:



La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in Impostazioni » Opzioni.



Apre la finestra di modifica dell'immobile.



Stampa un modello utente relativo alle unità selezionate

4.1.3.16 Proroghe da consegnare

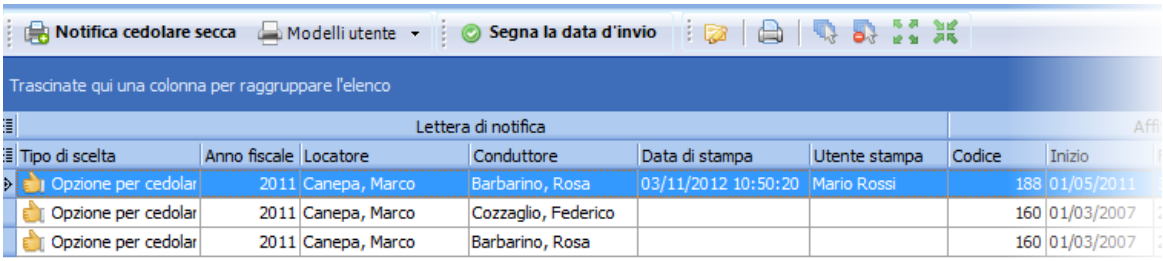
Questa scheda mostra tutti gli affitti con proroghe da comunicare all'Agenzia delle Entrate. Se ritenete che sia sufficiente un eventuale modello 69 obbligatorio per l'adempimento, allora togliete la scadenza cliccando su Segna la data di consegna.

© 2015 DATOS

Comunicazione	Stampa la comunicazione di proroga da inviare all'Agenzia delle Entrate
Modelli utente	Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati
Segna la data di consegna	Segna la data della comunicazione dell'avvenuto versamento dell'imposta di registro all'Agenzia delle Entrate
	Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

4.1.3.17 Cedolare secca da notificare

Elenco delle opzioni per cedolare secca da notificare via raccomandata ai conduttori.



ATTENZIONE: se voi avete inserito una clausola contrattuale per cui l'invio della raccomandata non è più necessario allora utilizzate il pulsante **Segna la data d'invio** per togliere la scadenza.

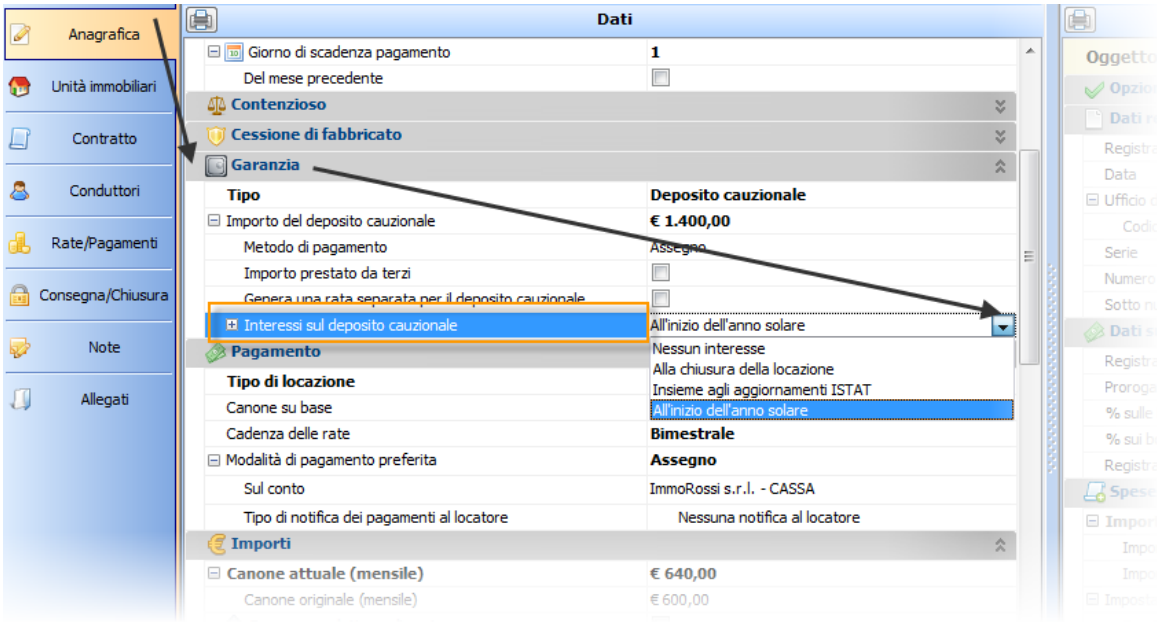
La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in Impostazioni » Opzioni.

Notifica cedolare secca	Stampa le notifiche selezionate.
Modelli utente	Stampa un modello utente relativo alle unità selezionate
Segna la data d'invio	Permette di segnare la data di invio delle notifiche selezionate.
	Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

© 2015 DATOS

4.1.3.18 Interessi da accreditare

In questa scheda compaiono gli interessi sulla cauzione da addebitare ogni anno come indicato nell'anagrafica dell'affitto:

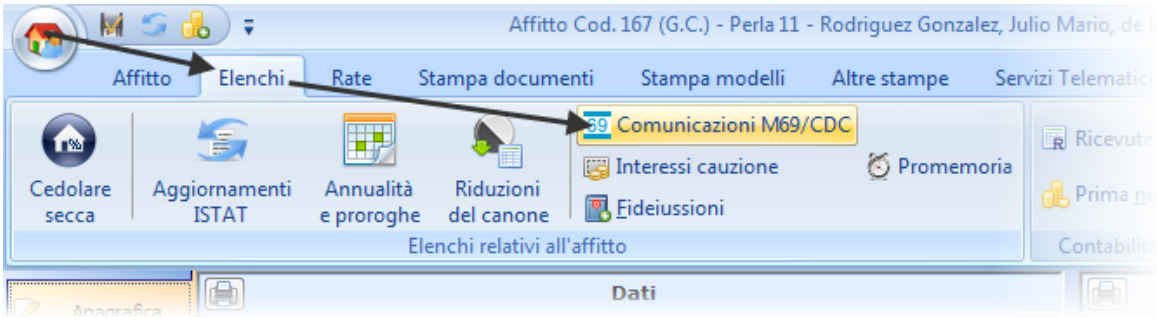


La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in Impostazioni » Opzioni.

Accredita interessi	Permette di addebitare sulla prossima rata utile gli interessi selezionati.
	Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

4.1.3.19 Comunicazioni successive M69

In questo elenco compaiono gli affitti di cui stampare il modello 69 per la comunicazione dei dati catastali o l'opzione per la cedolare secca. Queste scadenze sono generate in automatico dal programma e si possono modificare o crearne di nuove nell'elenco che trovate nella finestra affitto:



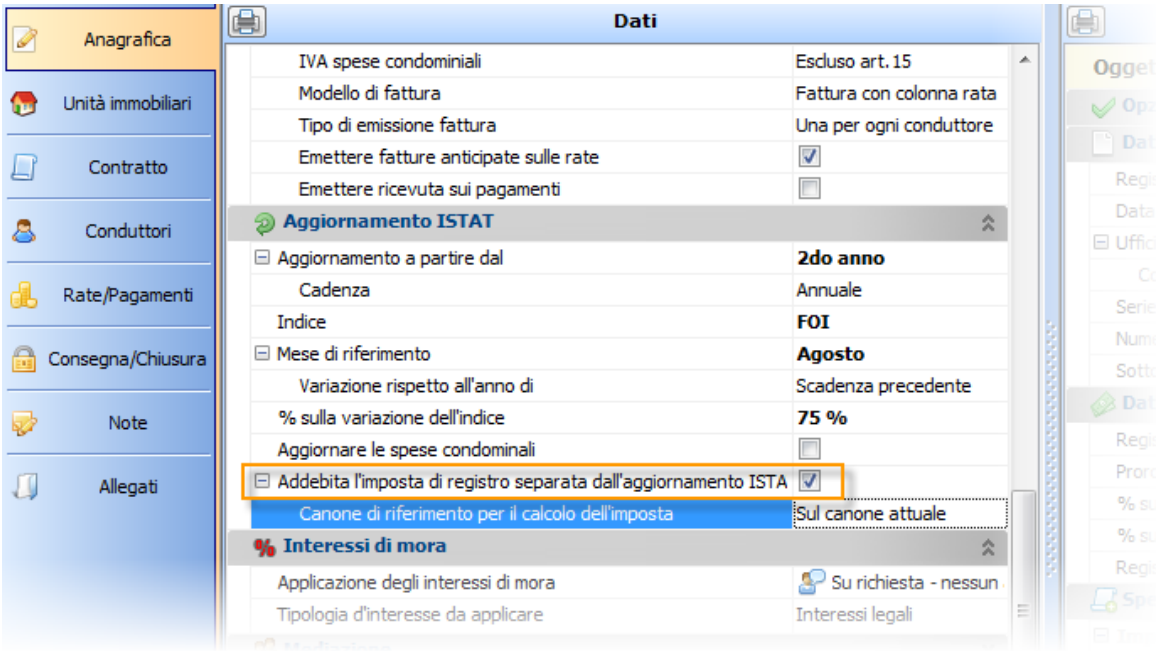
© 2015 DATOS

La quantità di giorni prima in cui far comparire la scadenza può essere modificato in Impostazioni » Opzioni.

69 Stampa Modello	Stampa il modello 69 per l'adempimento selezionato
Modelli utente	Stampa un modello utente relativo alle unità selezionate
Segna data di consegna	Permette di segnare la data di consegna del modello 69 e pertanto togliere la scadenza
	Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

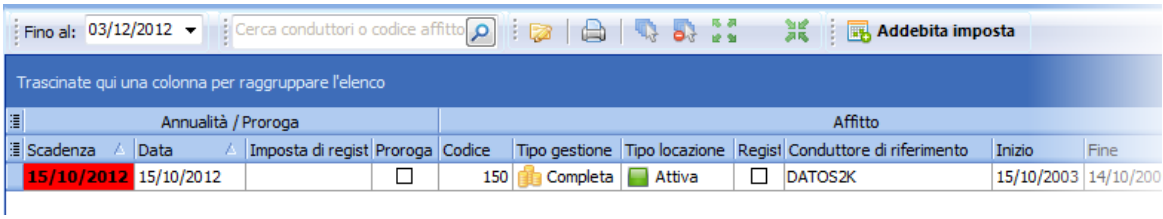
4.1.3.20 Annualità da addebitare

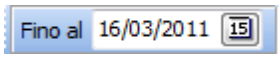
In questo elenco compiaono le annualità da addebitare, separatamente da un eventuale aggiornamento ISTAT, ai conduttori. Le annualità vengono mese in scadenza per essere addebitate se sono state generate con la seguente opzione dell'anagrafica:



ATTENZIONE: se cambiate quest'opzione, dovrete dopo rigenerare almeno l'elenco delle annualità per poter rendere effettiva la scadenza.

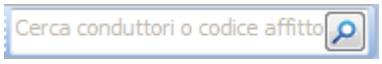
© 2015 DATOS





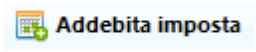
Permette di specificare la data massima di visualizzazione.

La data predefinita è fissata in X giorni dopo la data odierna. Il valore di X giorni per questa scadenza lo trovate nel campo Imposta di registro annuale da addebitare della sezione **Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze** delle Opzioni delle Impostazioni.



Inserendo le prime lettere del nome conduttore o del codice affitto, l'elenco visualizzato si riduce alle sole locazioni che contengono i caratteri digitati

Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata



Addebita le imposte di registro selezionate sulla prossima rata utile di ogni affitto.

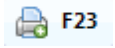
4.1.3.21 Riduzioni da comunicare

Mostra un elenco di affitti in scadenza per comunicare la riduzione del canone applicata con l'omonima funzione della finestra affitto:

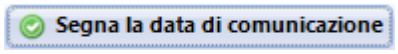
I pulsanti a disposizione sono:

© 2015 DATOS

Stampa la comunicazione della riduzione del canone indirizzata all'Agenzia delle Entrate



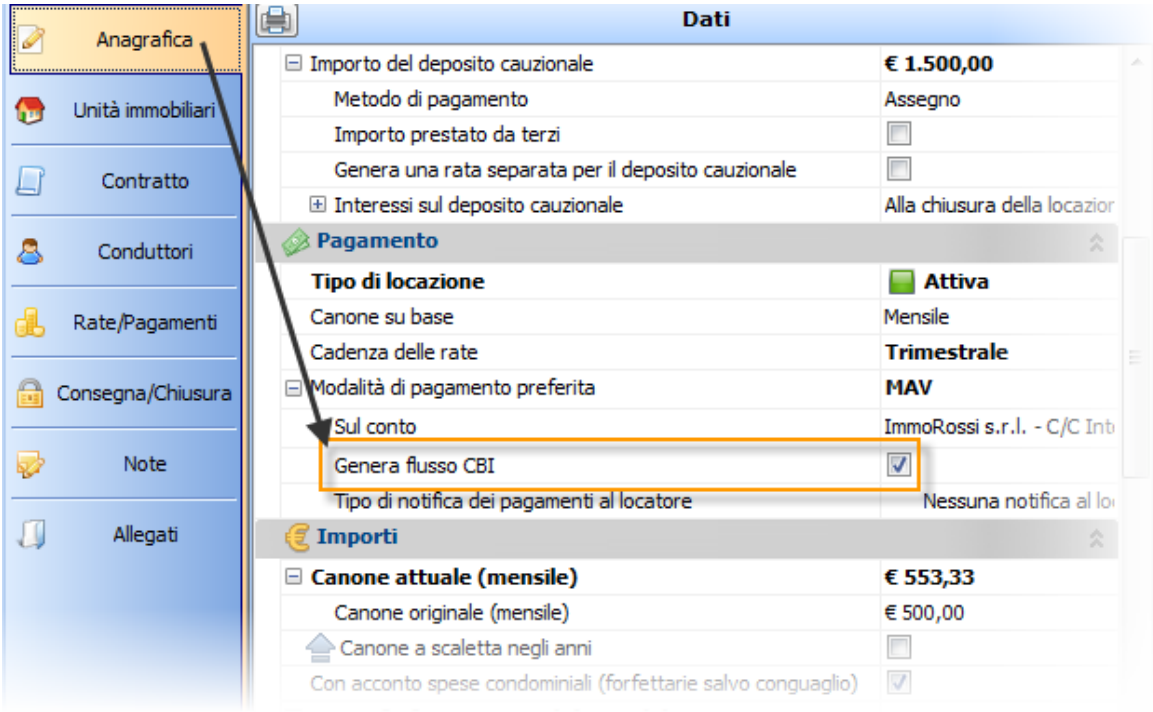
Stampa il modello F23 per il pagamento dell'imposta di registro per la variazione del canone



Segna la data di consegna

4.1.3.22 Rate da generare flussi CBI

Questa scheda mostra tutte rate da generare flussi CBI nel periodo selezionato. Per comparire in questo elenco l'affitto deve avere spuntata l'opzione Genera flusso CBI. Quest'opzione compare solo con i metodi di pagamento MAV, RIBA. e RID.



Una volta generato il flusso la rata scompare dalle scadenze.

Periodo entro cui mostrare le rate da generare i flussi.

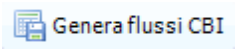
© 2015 DATOS

Il periodo viene impostato predefinitamente **X giorni prima e dopo la data odierna**. Il valore di X giorni per questa scadenza lo trovate nel campo **Rate in scadenza** della sezione **Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze** delle Opzioni delle Impostazioni.

Permette di filtrare le rate per la denominazione del conduttore oppure il codice dell'affitto oppure per l'importo della rata.

Permette di aprire e modificare la rata selezionata.

Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

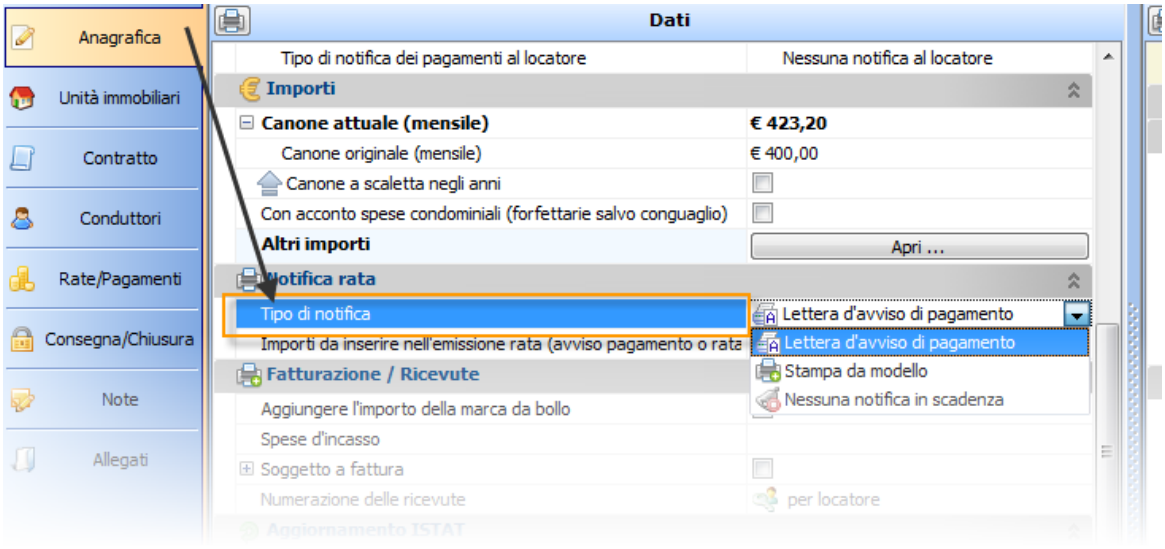


Genera uno o più flussi CBI per le rate selezionate.

Per maggiori informazioni leggere il seguente argomento: Flussi.

4.1.3.23 Avvisi di pagamento da stampare

Questa scheda mostra tutte rate da stampare la lettera d'avviso di pagamento nel periodo selezionato. Per comparire in questo elenco l'affitto deve avere **Lettera d'avviso di pagamento** come tipo di notifica rata.



Una volta stampato l'avviso (bisogna cliccare su Emetti nella finestra di Emissione), la rata scompare dalle scadenze.

© 2015 DATOS

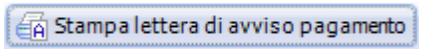
Periodo entro cui mostrare le rate da stampare.

Il periodo viene impostato predefinitamente **X giorni prima e dopo la data odierna**. Il valore di X giorni per questa scadenza lo trovate nel campo **Rate in scadenza** della sezione **Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze** delle Opzioni delle Impostazioni.

Permette di filtrare le rate per la denominazione del conduttore oppure il codice dell'affitto oppure per l'importo della rata.

Permette di aprire e modificare la rata selezionata.

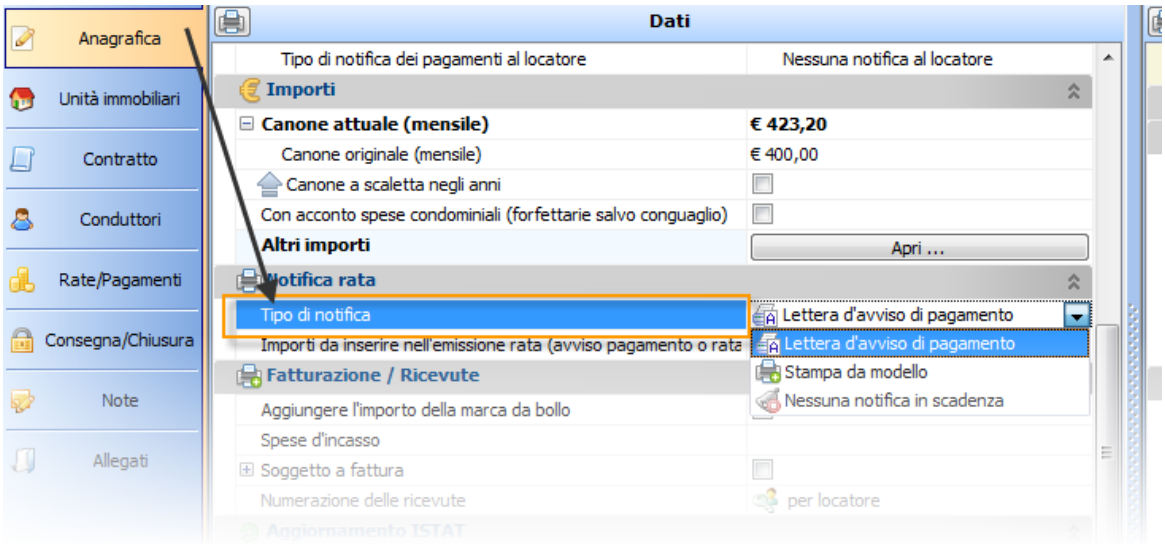
Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata



Stampa la lettera d'avviso di pagamento per le rate selezionate.

4.1.3.24 Rate da emettere

Questa scheda mostra tutte rate da stampare la notifica della rata con l'utilizzo di un modello di stampa nel periodo selezionato. Per comparire in questo elenco l'affitto deve avere Stampa da modello come tipo di **notifica rata**.



© 2015 DATOS

Una volta stampato l'avviso (bisogna cliccare su Emetti nella finestra di Emissione), la rata scompare dalle scadenze.

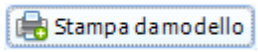
Periodo entro cui mostrare le rate in scadenza.

Il periodo viene impostato predefinitamente **X giorni prima e dopo la data odierna**. Il valore di X giorni per questa scadenza lo trovate nel campo **Rate in scadenza** della sezione **Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze** delle Opzioni delle Impostazioni.

Permette di filtrare le rate per la denominazione del conduttore oppure il codice dell'affitto oppure per l'importo della rata.

Permette di aprire e modificare la rata selezionata.

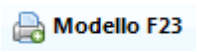
Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata



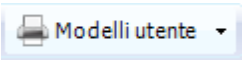
Stampa con il modello di stampa, scelto in anagrafica, le rate selezionate.

4.1.3.25 Subentri conduttori da registrare

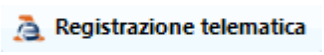
Questa scheda mostra tutti i subentri che devono essere registrati con il relativo pagamento dell'imposta di registro.



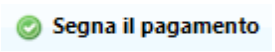
Stampa il F23 per la registrazione del subentro selezionato



Stampa un modello utente relativo agli affitti selezionati



Genera il file per la registrazione telematica del subentro selezionato.

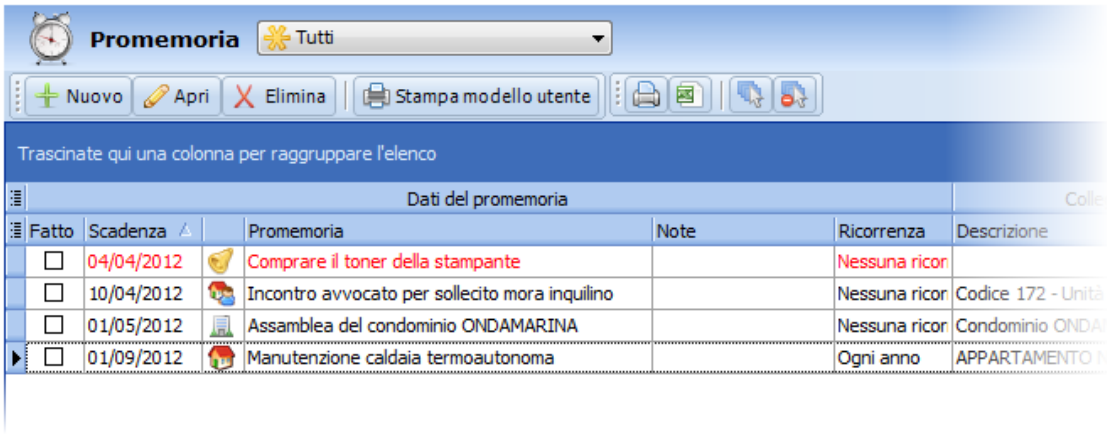


Apre una finestra per inserire i dati della registrazione del subentro.
Una volta segnato il pagamento allora il programma mette in scadenza la comunicazione del subentro con il modello 69.

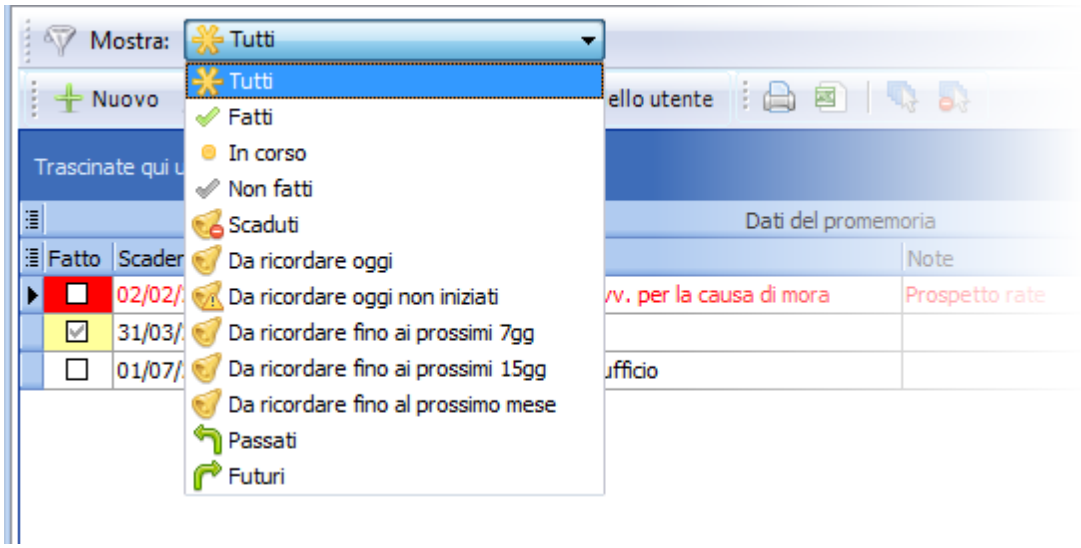
© 2015 DATOS

4.1.4 Promemoria

Questa scheda permette di inserire e gestire dei promemoria personalizzati dagli utente.

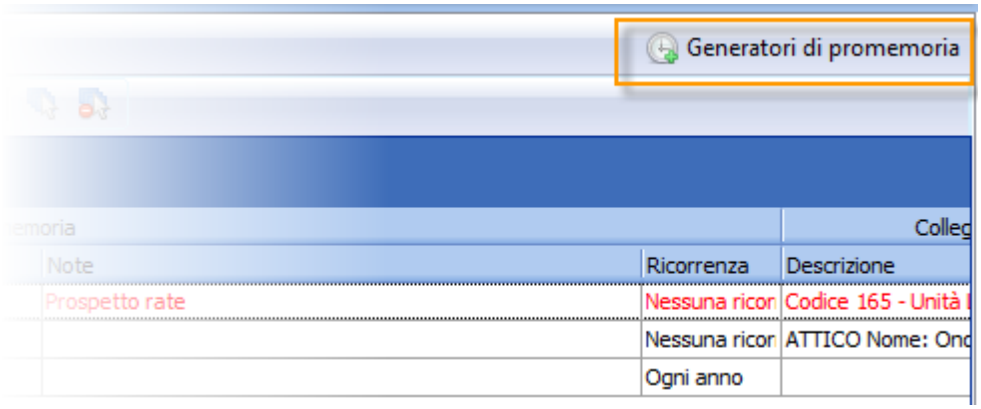


In alto a sinistra trovate una casella con un elenco di scelte per filtrare i promemoria sulla base di diversi criteri.

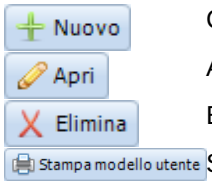


Sulla destra in alto, invece si trova il pulsante per aprire l'elenco dei generatori generali di promemoria.

© 2015 DATOS



Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto.



Crea un promemoria e apre la finestra di modifica.

Apre la finestra di modifica per il promemoria selezionato.

Elimina i promemoria selezionati.

Stampa in gruppo i modelli di documento utente associati ai promemoria selezionati. Se un promemoria non ha un modello di documento utente, allora viene ignorato.

La data e l'utente che ha eseguito la stampa compariranno nella sezione **Modello utente** dell'elenco

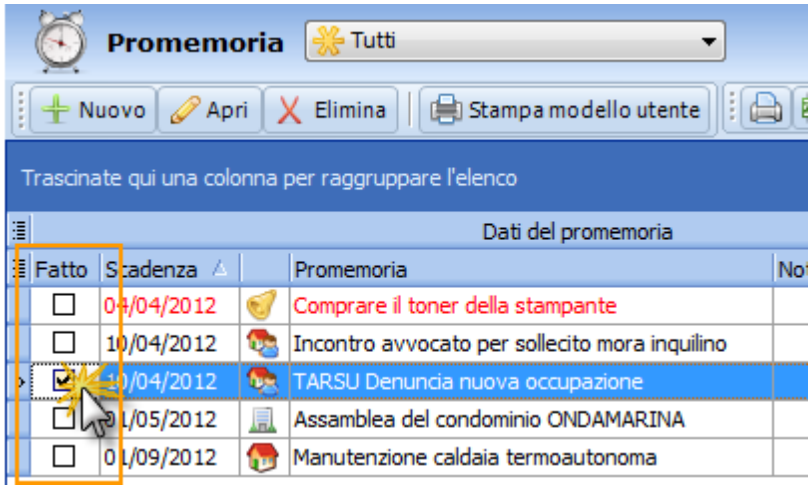
Stampa l'elenco

Esporta in Excel l'elenco

Seleziona tutti i promemoria visualizzati

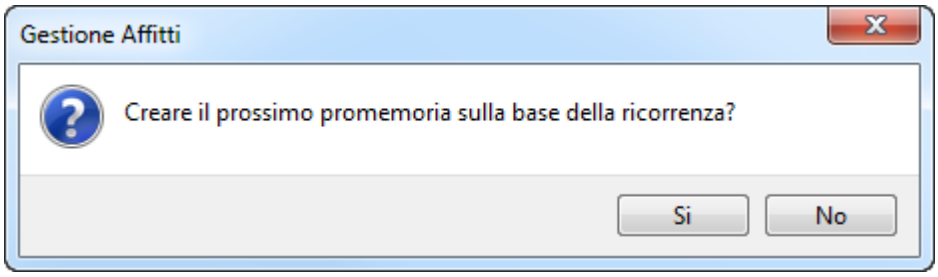
Deseleziona tutti i promemoria selezionati

Facendo **click** sulla **colonna Fatto** si può modificare lo stato in sequenza ***Non fatto***, ***In corso*** e ***Fatto***.



© 2015 DATOS

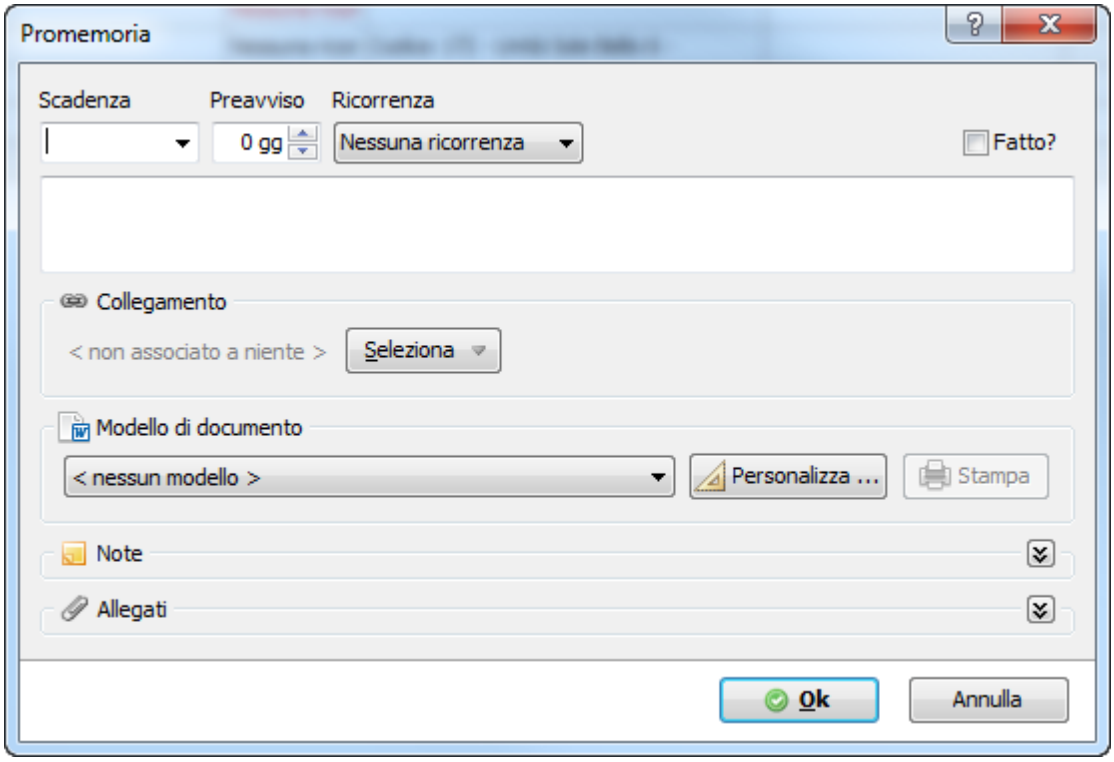
Nel caso un affitto sia **ricorrente**, vi verrà chiesto conferma per generare il prossimo promemoria.



Rispondendo **SI**, viene generato in automatico il promemoria successivo della ricorrenza con la stessa descrizione. Rispondendo **NO**, comunque il promemoria viene segnato come fatto ma non viene generato il promemoria successivo della serie. Se per errore avete risposto di **NO**, per generare il promemoria successivo basterà togliere la spunta e rimetterla.

4.1.4.1 Modifica Promemoria

Questa finestra permette di modificare i promemoria utente del programma.



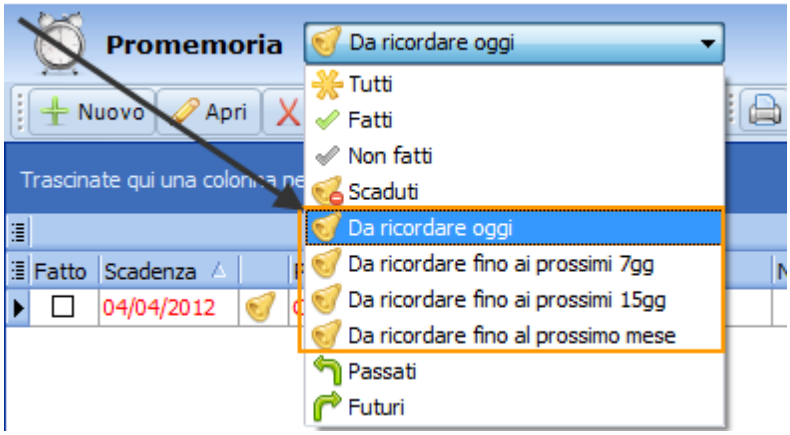
Di seguito vediamo nel dettaglio i diversi campi o sezioni.

Scadenza
Data di scadenza del promemoria.

Preavviso

© 2015 DATOS

Giorni prima della scadenza entro qui fare comparire il promemoria quando si filtra per le seguenti scelte dell'elenco Promemoria. Per esempio nella data di scadenza potete inserire il termino ultimo per un adempimento (es. *Comunicazione TARSU*) e invece in questo campo inserire un numero di giorni prima entro qui ricordarvelo.

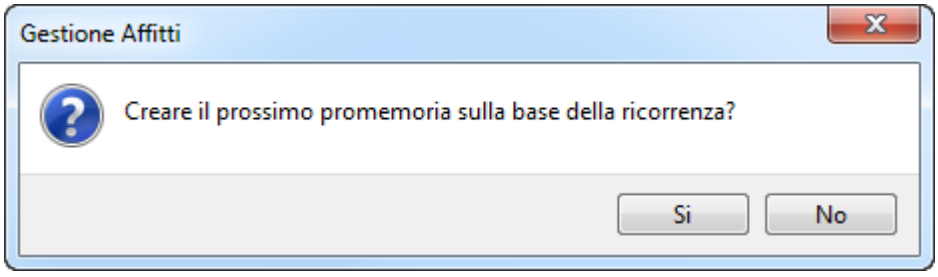


Ricorrenza

Scegliere se il promemoria e ricorrente o no e fra quanti mesi è la prossima scadenza da generare.

Non fatto, ***In corso*** e ***Fatto***

Facendo click sulla casella si modifica lo stato in sequenza: ***Non fatto***, ***In corso*** e ***Fatto***. . Nel caso un affitto sia **ricorrente**, vi verrà chiesto conferma per generare il prossimo promemoria nel caso di passaggio a FATTO.



Rispondendo **SI**, viene generato in automatico il promemoria successivo della ricorrenza con la stessa descrizione. Rispondendo **NO**, comunque il promemoria viene segnato come fatto ma non viene generato il promemoria successivo della serie. Se per errore avete risposto di **NO**, per generare il promemoria successivo basterà togliere la spunta e rimetterla.

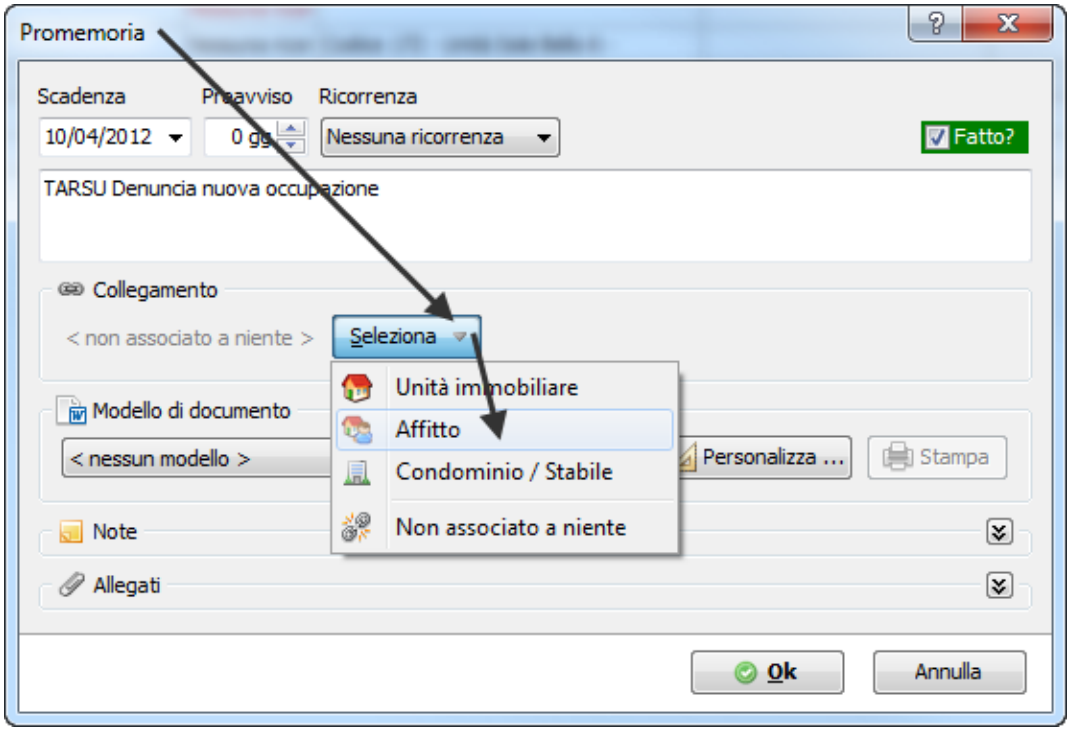
(casella di testo senza etichetta)

Descrizione del promemoria. Es: *Comunicazione TARSU*, *Manutenzione impianto caldaia*, ecc.

Collegamento

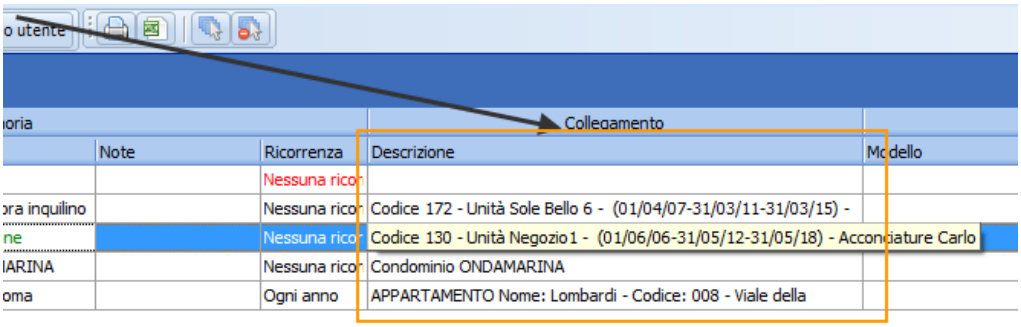
Permette di associare il promemoria ad una unità immobiliare, oppure un affitto, oppure ad un condominio o stabile di proprietà. Premendo il pulsante Seleziona, potete scegliere a che entità collegarlo.

© 2015 DATOS



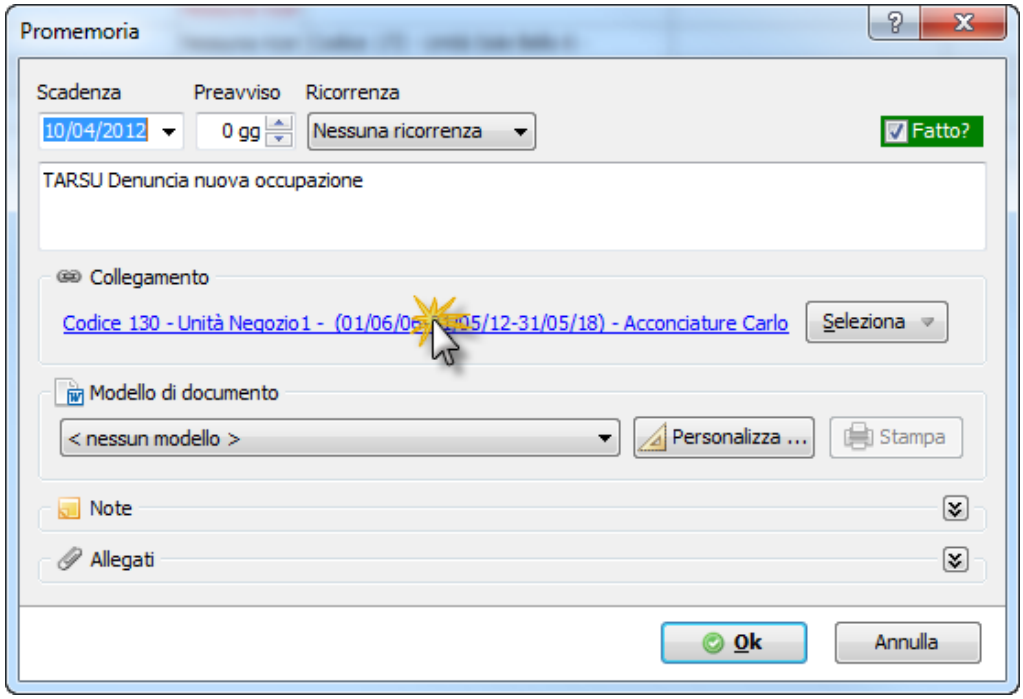
Ci sono vari scopi del perché collegare un promemoria ad una entità del programma:

1. Scopo di natura informativa, sia in questa finestra sia nell'elenco dei promemoria si può sapere a che cosa è riferito il promemoria. Infatti nell'elenco dei promemoria c'è una colonna apposita.

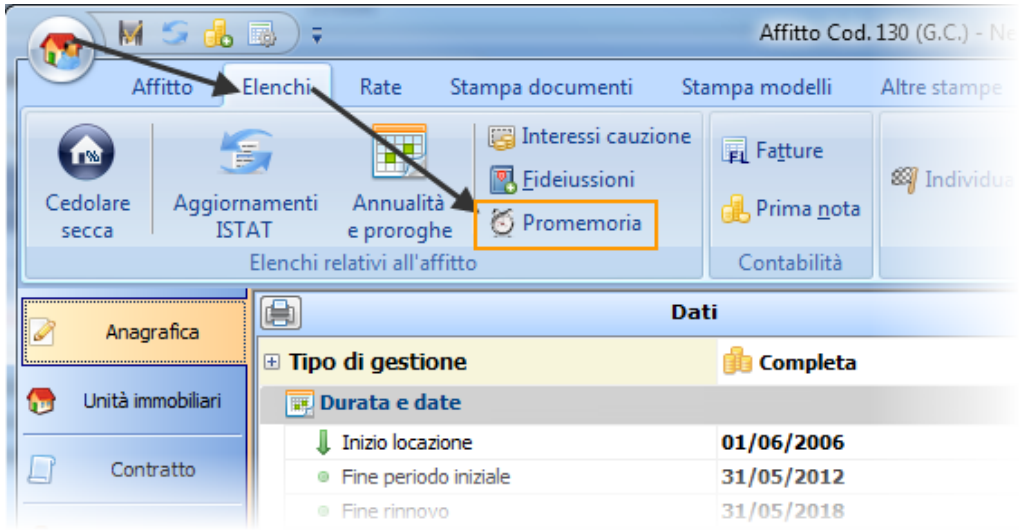


2. Poter accedere velocemente all'entità collegata cliccando direttamente come mostrato nella seguente schermata d'esempio.

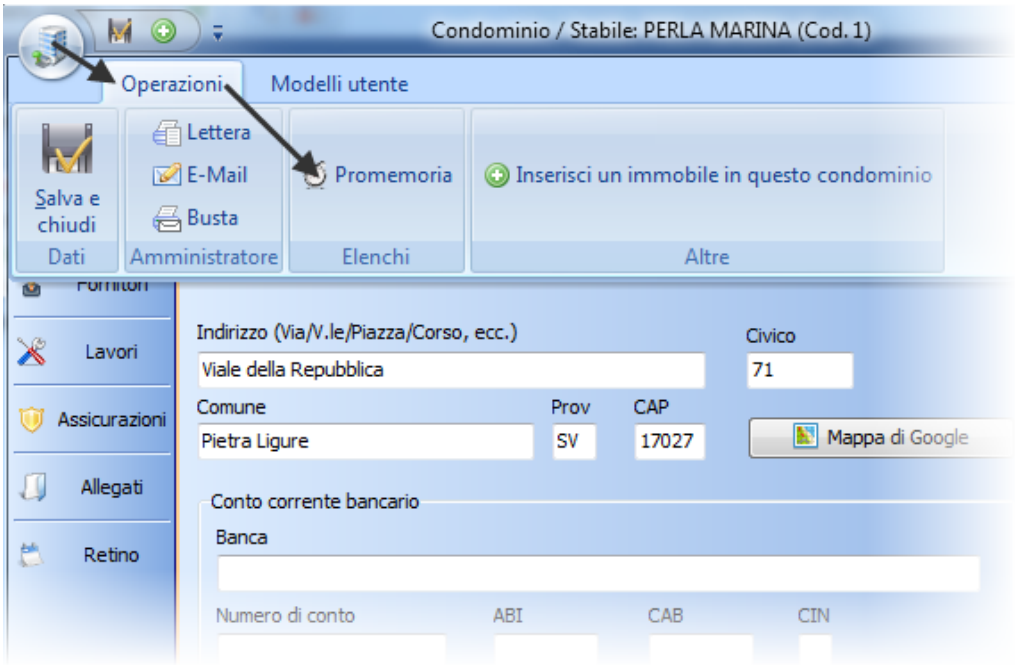
© 2015 DATOS



3. Poter avere all'interno delle diverse entità un elenco dei promemoria a loro collegati.



© 2015 DATOS



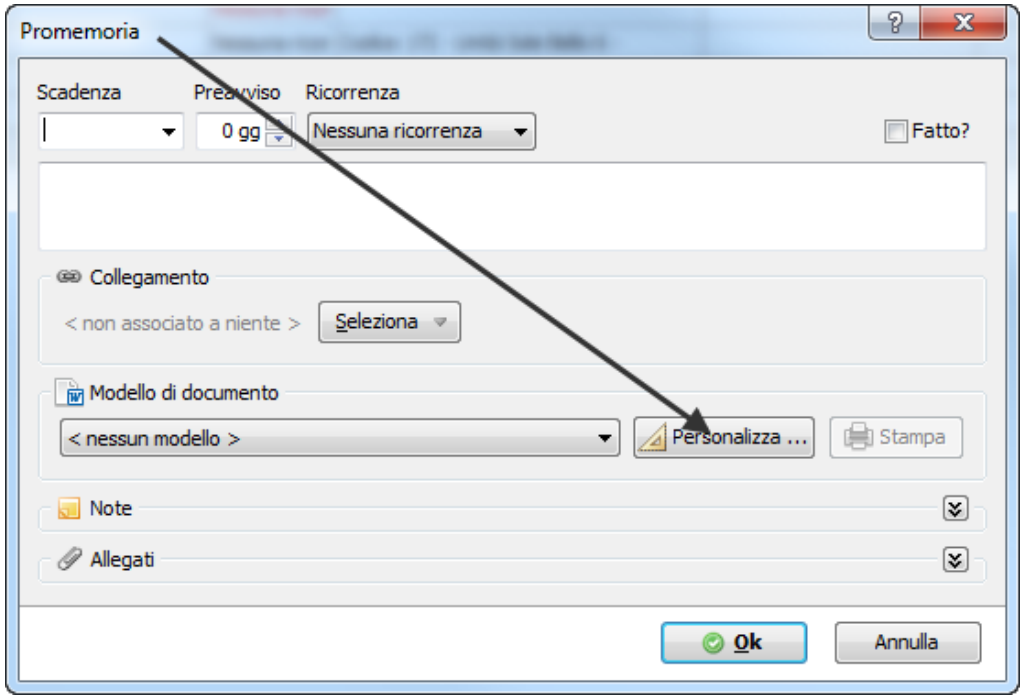
4. Poter stampare un modello utente relativo all'entità scelta. Vedere di seguito **Modello di documento**.

Modello di documento

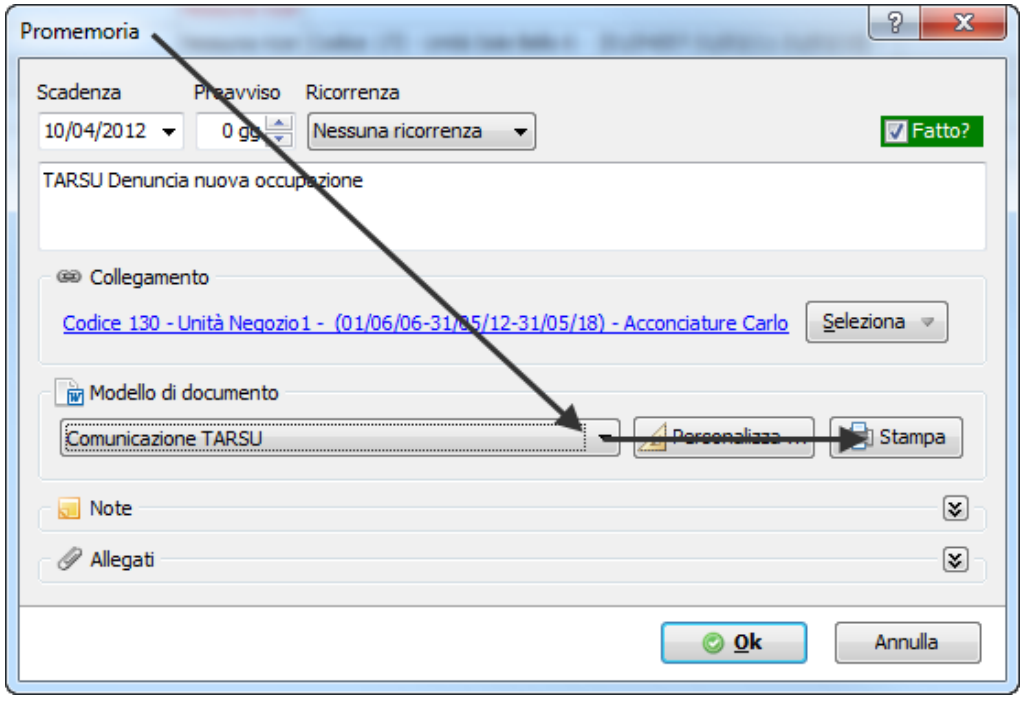
Potete associare al promemoria un modello di documento utente da poter stampare con il pulsante **Stampa** di questa finestra oppure il pulsante **Stampa modello utente** dell'elenco dei promemoria.

Selezionare il modello dall'elenco se esiste oppure utilizzate il pulsante **Personalizza** per crearne uno. Quest'ultimo pulsante può servire in qualsiasi momento anche per modificare o cancellare modelli.

© 2015 DATOS

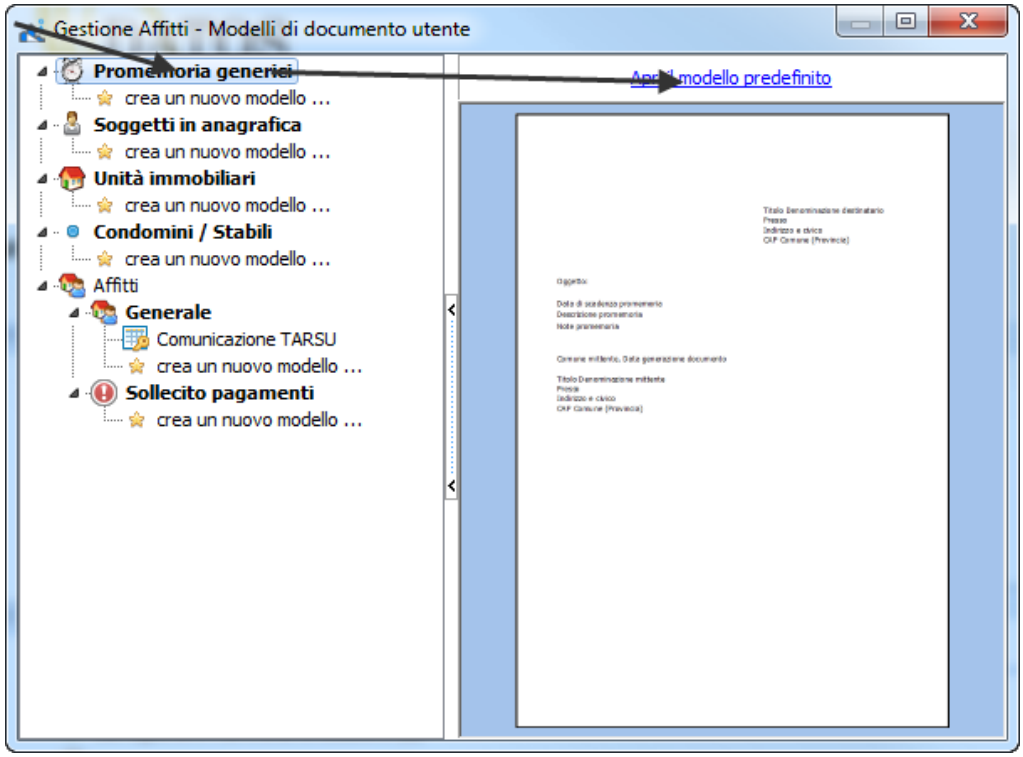


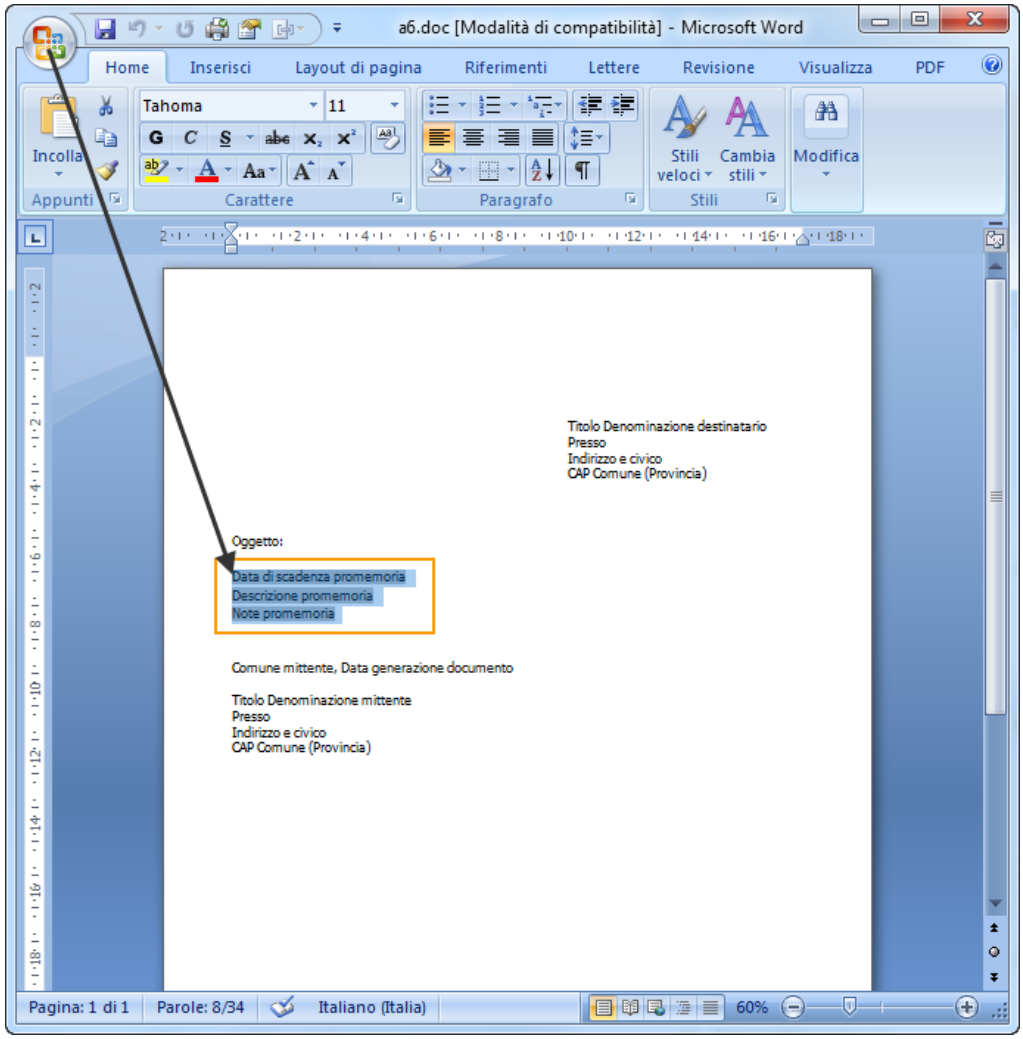
Una volta selezionato il modello, allora verrà abilitato il pulsante **Stampa**.



Aprendo il modello di documento predefinito per i promemoria potrete copiare e incollare le variabili relative al promemoria in altri modelli utente (unità immobiliare, affitto, ecc.).

© 2015 DATOS


Gestione Affitti - Modelli di documento utente
Promemoria generici
crea un nuovo modello ...
Soggetti in anagrafica
crea un nuovo modello ...
Unità immobiliari
crea un nuovo modello ...
Condomini / Stabili
crea un nuovo modello ...
Affitti
Generale
Comunicazione TARSU
crea un nuovo modello ...
Sollecito pagamenti
crea un nuovo modello ...
modello predefinito



Note

Note relative a questo promemoria. Utilizzate questo campo per segnare delle annotazioni senza andare a modificare la descrizione.

Allegati

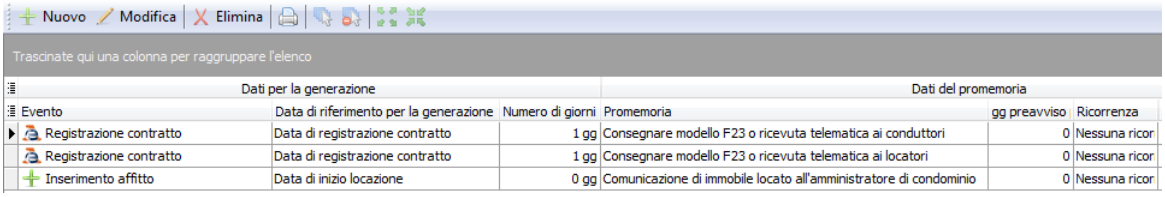
Documento e file allegati a questo promemoria.

4.1.4.2 Generatori di promemoria

I generatori di promemoria servono, come il suo nome indica, a **generare dei promemoria** a fronte di un **determinato evento** (es: *inserimento dell'affitto, registrazione del contratto, ecc.*) e tenendo come **riferimento per la scadenza una data** presente nell'evento (es: *la data d'inizio locazione nel caso di inserimento affitto, oppure la data di registrazione nel caso di registrazione del contratto*).

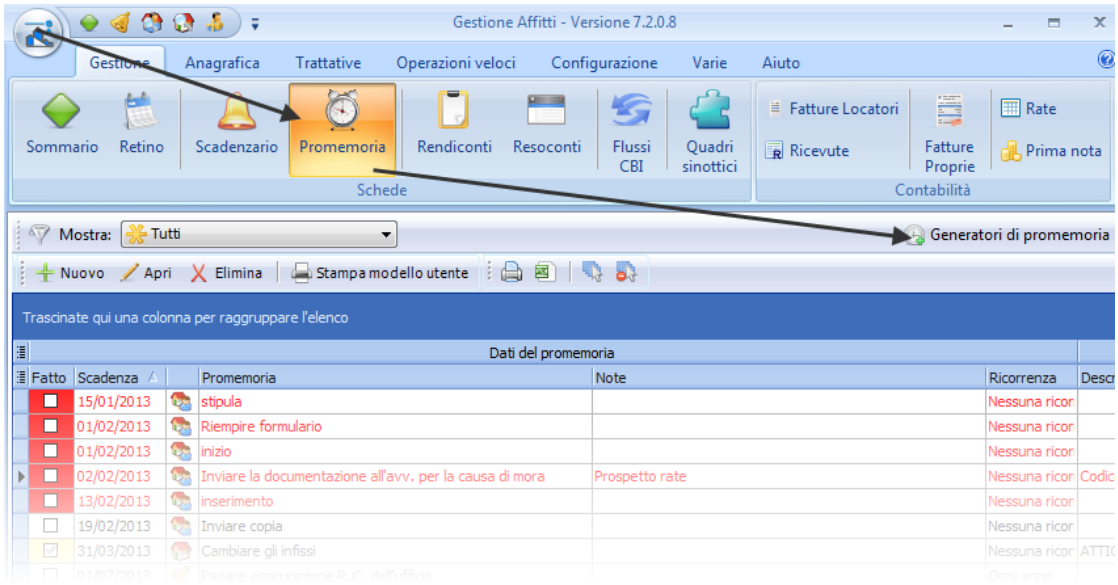
Le utilità dei generatori possono essere svariate (es: checklist, , promemorie d'invio documentazione, ecc.) e permettono di organizzare il lavoro del gestore patrimoniale anche con personale non preparato al 100% sui flussi di lavoro.

© 2015 DATOS

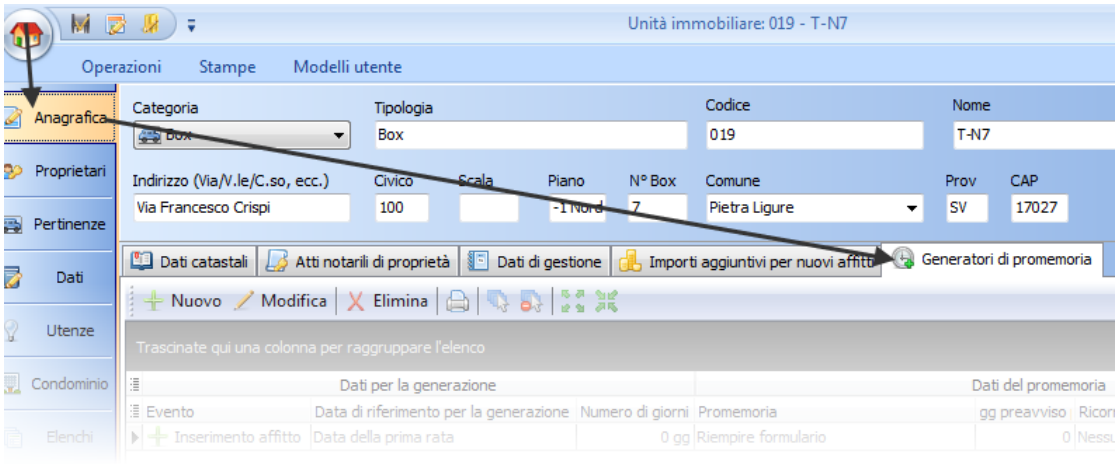


Quando viene **inserito un affitto**, il programma aggiunge in modo automatico ad esso, i generatori presenti in:

1. Generatori **generali del programma**

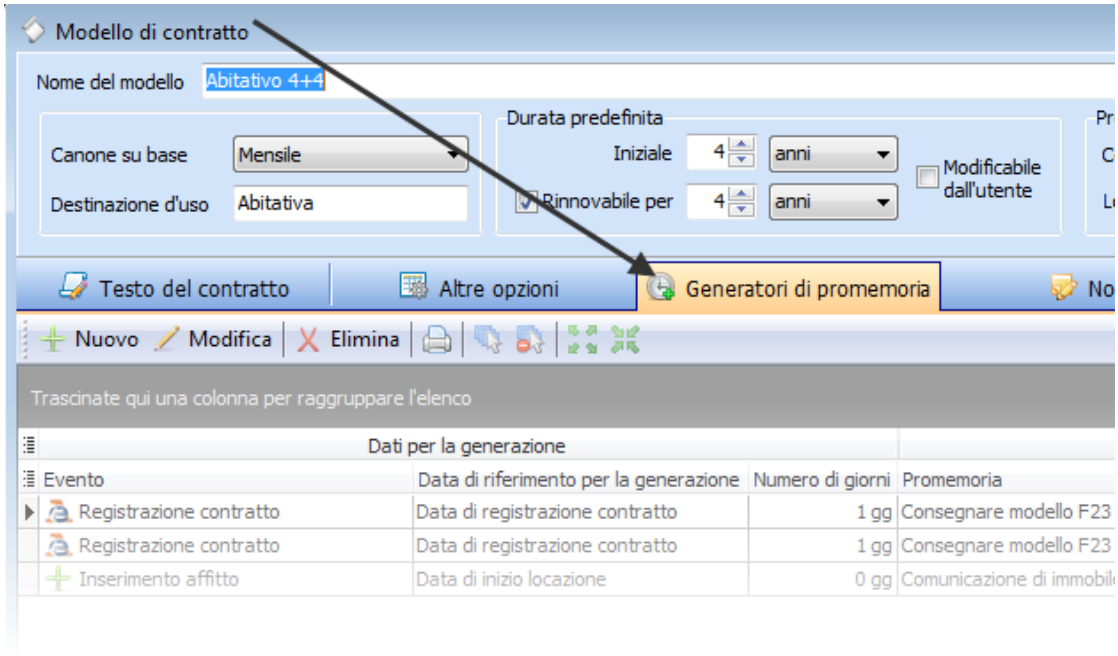


2. Generatori dell'**unità immobiliare principale** dell'affitto.



3. Generatori del **modello di contratto** scelto per l'affitto:

© 2015 DATOS



Ecco le funzionalità dei pulsanti:

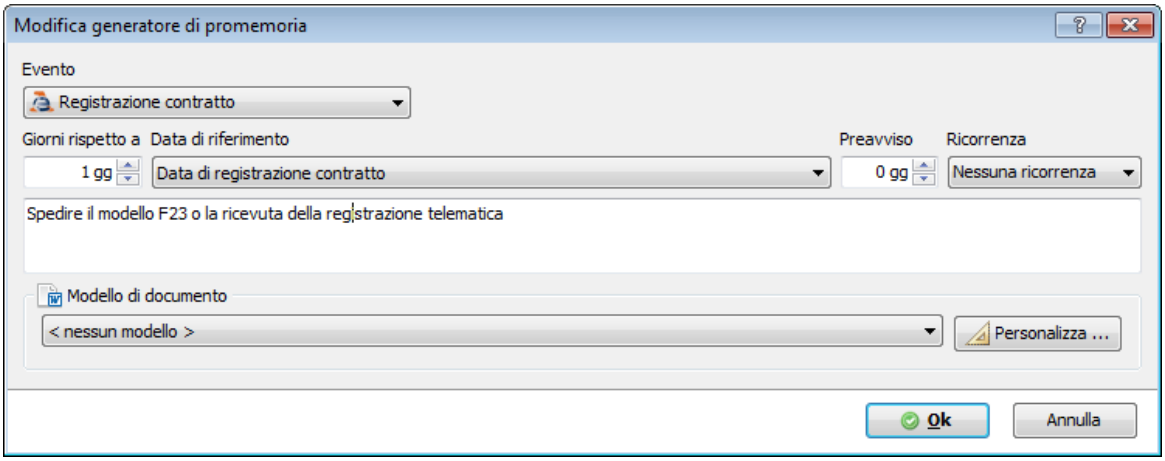
Nuovo	Crea un generatore e apre la finestra di modifica
Modifica	Apre la finestra di modifica del generatore selezionato.
Elimina	Elimina i generatori selezionati.
	Stampa l'elenco
	Seleziona tutti i generatori visualizzati
	Deseleziona tutti i generatori selezionati
	Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
	Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Filmato sui generatori di promemoria

© 2015 DATOS

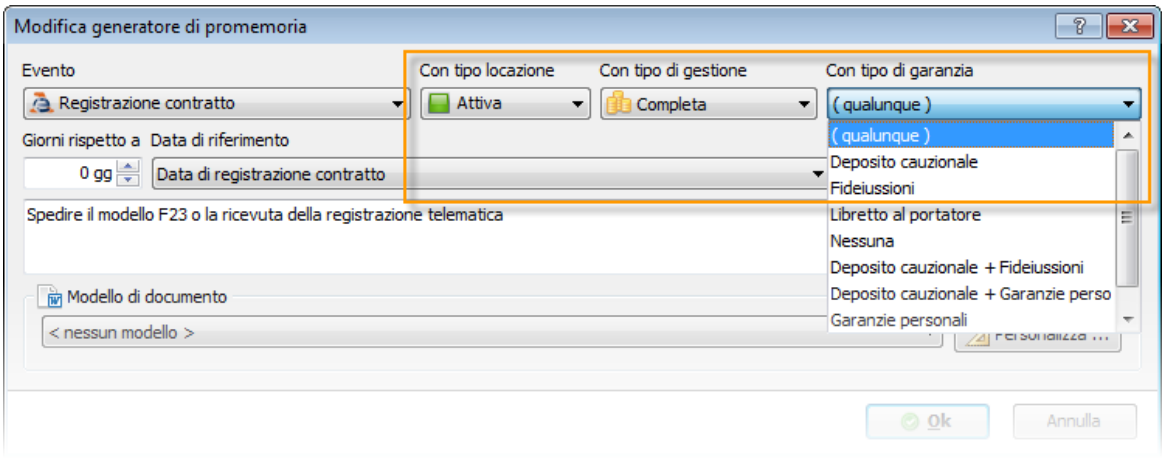
4.1.4.2.1 Modifica generatore di promemoria

In questa finestra si modificano i dati del generatore di promemoria.



Il campo **Evento** determina in quale momento verrà generato il promemoria. Per esempio se l'evento è "*Registrazione contratto*", il promemoria verrà generato soltanto quando un utente spunterà come registrato il contratto nella finestra affitto oppure nello Scadenzario (scheda Contratti da registrare).

Nel caso di generatori di promemoria che vengono "ereditati" (generali, dal modello di contratto e dall'unità immobiliare principale) compaiono altre 3 campi per permettere di filtrare al momento d'inserimento dell'affitto.



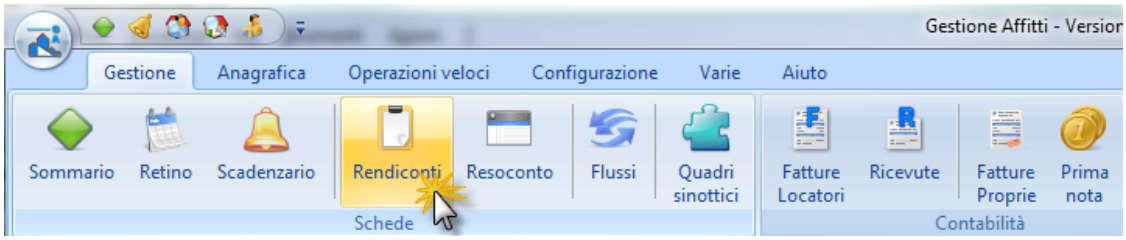
Il campo **Data di riferimento** permette di scegliere quale data utilizzare per impostare la data di scadenza del promemoria generato. L'elenco in questo campo cambia ovviamente con il tipo di evento scelto. Il campo **Giorni rispetto a** permette di aggiungere o sottrarre giorni alla data di scadenza del promemoria. Per esempio se scelgo un valore di -7 e la data di riferimento è *Data inizio locazione*, allora vuol dire che il promemoria avrà la scadenza di una settimana prima dell'inizio della locazione. Oppure se il valore è 30 e la data di riferimento è *Data inizio locazione*, allora vuol dire che il promemoria avrà la scadenza di un mese dopo dell'inizio della locazione.

I restanti campi sono che verranno assegnati al promemoria generato (es: *preavviso, ricorrenza, ecc.*). Vi rimandiamo alla documentazione dei Promemoria per maggiori dettagli.

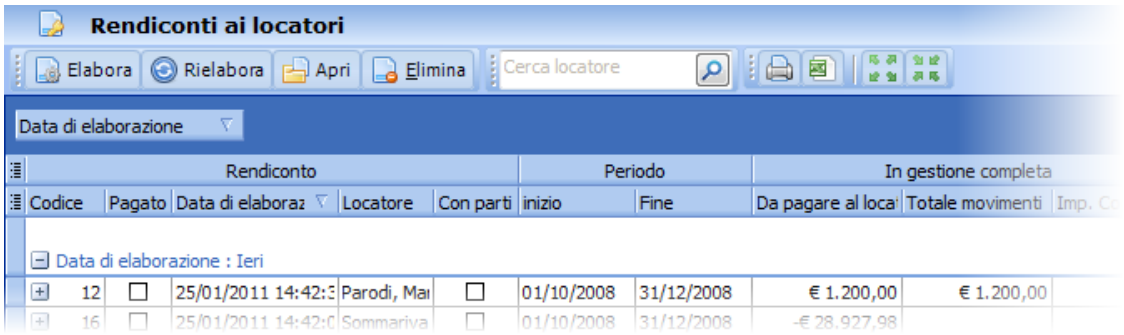
© 2015 DATOS

4.1.5 Rendiconti

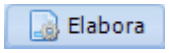
Si apre la finestra dei Rendiconti dal menu Gestione:



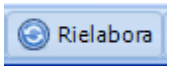
Elenco dei rendiconti salvati. Per elaborare un rendiconto si può utilizzare il pulsante Elabora presente nella barra in alto.



La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:



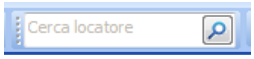
Apre la finestra di elaborazione dei rendiconti.



Apre la finestra di elaborazione dei rendiconti usando i parametri precedentemente usati

Apre il rendiconto selezionato.

Elimina i rendiconti selezionati



Per facilitare la ricerca del rendiconto, si può digitare alcune lettere del nome del locatore. La schermata si riduce ai soli nomi che contengono i caratteri inseriti.

Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco dei rendiconti

Permette di esportare in Excel i dati visualizzati

Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Argomenti correlati:

Come utilizzare la barra di navigazione?

© 2015 DATOS

Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

4.1.5.1 Elaborazione rendiconti

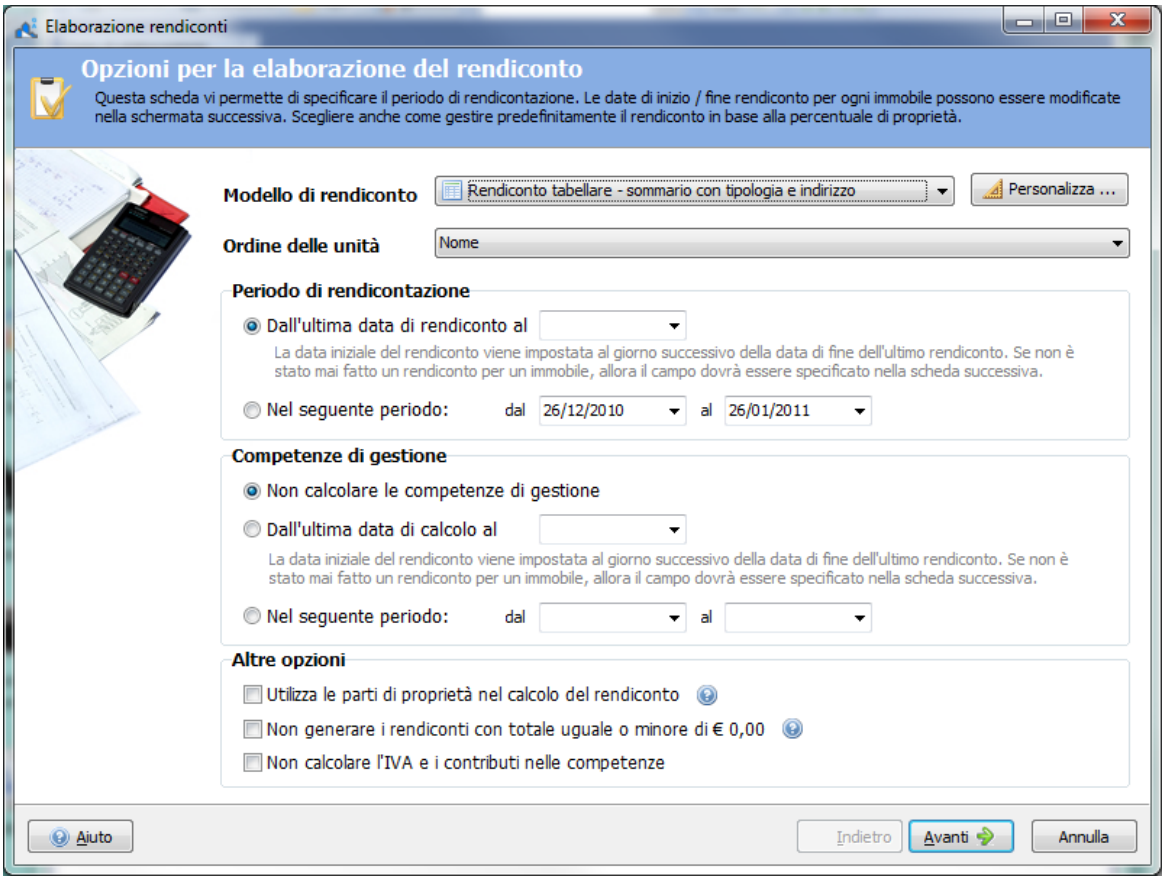
Questa finestra permette, in modo guidato, di elaborare uno o più rendiconti ai locatori. Le diverse schede che lo compongono sono le seguenti:

- Opzioni per l'elaborazione del rendiconto
- Selezione dei locatori e degli immobili
- Risultati

Premere i pulsanti in basso per andare in avanti o indietro.

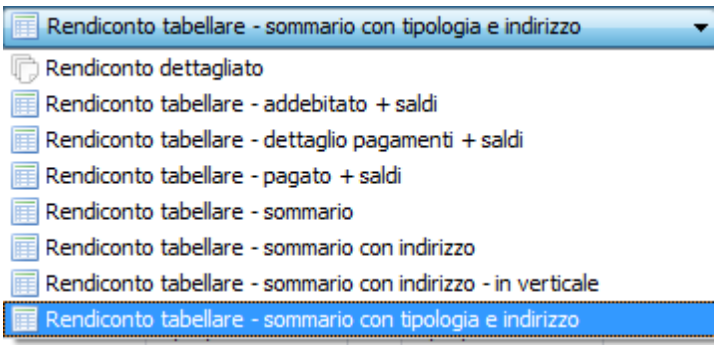
4.1.5.1.1 Opzioni per l'elaborazione del rendiconto

Questa scheda permette di specificare il periodo di rendicontazione e le relative opzioni.


Elaborazione rendiconti
Opzioni per la elaborazione del rendiconto
Questa scheda vi permette di specificare il periodo di rendicontazione. Le date di inizio / fine rendiconto per ogni immobile possono essere modificate nella schermata successiva. Scegliere anche come gestire predefinitamente il rendiconto in base alla percentuale di proprietà.
Modello di rendiconto
Rendiconto tabellare - sommario con tipologia e indirizzo
Personalizza ...
Ordine delle unità
Nome
Periodo di rendicontazione
Dall'ultima data di rendiconto al
La data iniziale del rendiconto viene impostata al giorno successivo della data di fine dell'ultimo rendiconto. Se non è stato mai fatto un rendiconto per un immobile, allora il campo dovrà essere specificato nella scheda successiva.
Nel seguente periodo: dal 26/12/2010 al 26/01/2011
Competenze di gestione
Non calcolare le competenze di gestione
Dall'ultima data di calcolo al
La data iniziale del rendiconto viene impostata al giorno successivo della data di fine dell'ultimo rendiconto. Se non è stato mai fatto un rendiconto per un immobile, allora il campo dovrà essere specificato nella scheda successiva.
Nel seguente periodo: dal al
Altre opzioni
Utilizza le parti di proprietà nel calcolo del rendiconto
Non generare i rendiconti con totale uguale o minore di € 0,00
Non calcolare l'IVA e i contributi nelle competenze
Ajuto
Indietro
Avanti
Annulla

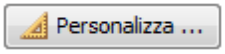
Modello di rendiconto

Permette di scegliere il modello di rendiconto


Rendiconto tabellare - sommario con tipologia e indirizzo
Rendiconto dettagliato
Rendiconto tabellare - addebitato + saldi
Rendiconto tabellare - dettaglio pagamenti + saldi
Rendiconto tabellare - pagato + saldi
Rendiconto tabellare - sommario
Rendiconto tabellare - sommario con indirizzo
Rendiconto tabellare - sommario con indirizzo - in verticale
Rendiconto tabellare - sommario con tipologia e indirizzo

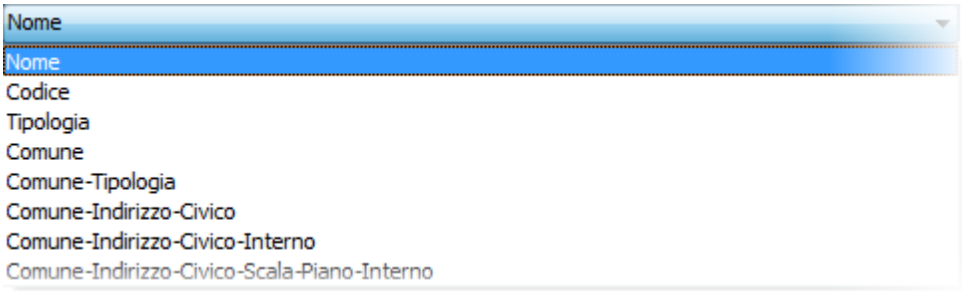
Personalizza ...

Permette di personalizzare i diversi modelli.



Ordine delle unità

Permette di specificare l'ordinamento delle unità immobili nella visualizzazione finale: per Nome, per Codice, per ...



Periodo di rendicontazione

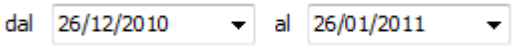
Dall'ultima data di rendiconto al

Scegliendo quest'opzione il programma verifica per ogni locatore/immobile se è stato elaborato, in precedenza, un rendiconto.

Se ci è stata una elaborazione precedente allora assegna automaticamente come data d'inizio di rendicontazione il giorno successivo alla data di fine dell'ultima rendicontazione. Come data di fine viene messa la data odierna. Per esempio, se c'è stato un rendiconto elaborato e salvato nel periodo 1/1/2007-31/3/2007, allora il programma fa partire il nuovo periodo di rendicontazione dal 1/4/2007.

Se non è mai stato fatto un rendiconto per un locatore/immobile, il programma lascia vuota la data d'inizio e di fine della rendicontazione. Allora nella scheda successiva dovrà essere l'utente a specificare le date.

Nel seguente periodo



Scegliendo quest'opzione il programma assegna il periodo specificato attraverso i campi **Inizio** e **Fine** a tutti i locatori/immobili scelti. Comunque nella scheda successiva potrete modificare i singoli periodi.

© 2015 DATOS

Competenze di gestione

Non calcolare le competenze nel rendiconto
Se quest'opzione viene attivata il programma non aggiunge, nel rendiconto, le competenze e i movimenti da scalare al locatore. E' utile nel caso si voglia fornire la situazione rendicontabile senza scalare niente.

Dall'ultima data di calcolo al
Se quest'opzione viene attivata la data di gestione delle competenze viene impostata al giorno successivo alla data di fine dell'ultimo rendiconto fino alla data selezionata nell'apposito campo illustrato.

Nel seguente periodo

Scegliendo quest'opzione il programma usa le date specificate di inizio e fine della gestione delle competenze.

Altre opzioni

Utilizza le parti di proprietà nel calcolo del rendiconto
Se quest'opzione viene attivata il programma utilizza le parti di proprietà.

Non generare i rendiconti con totale uguale o minore di € 0,00
Se quest'opzione viene attivata il programma non salva quei rendiconti il cui totale ricavato è uguale o minore di zero.

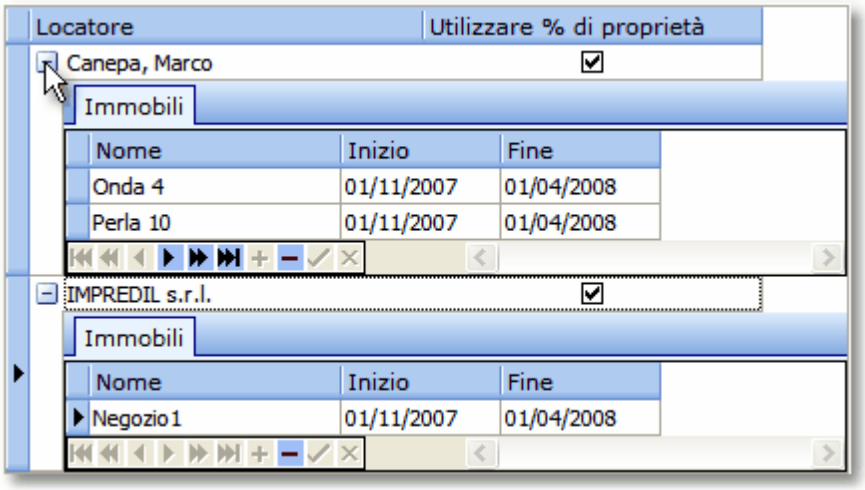
Non calcolare l'IVA e i contributi nelle competenze
Se quest'opzione viene attivata il programma non include IVA e i contributi nel rendiconto.

4.1.5.1.2 Selezione dei locatori e degli immobili

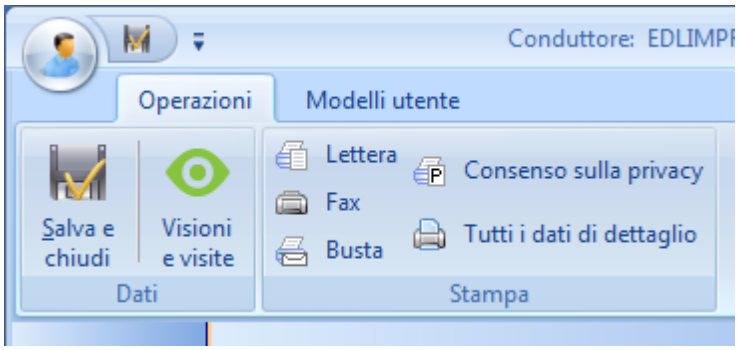
Questa scheda permette di aggiungere dei locatori utilizzando il pulsante **Aggiungi**. Con il pulsante **Togli** si possono eliminare uno o più locatori (con i rispettivi immobili) dall'elaborazione. Quando l'elaborazione dei rendiconti viene fatto dall'elenco Locatori, vi troverete già aggiunti i locatori che avevate selezionato prima di premere il pulsante **Rendiconto ai locatori**.

Per ogni locatore aggiunto vengono aggiunti in un sottoelenco tutti i suoi immobili:

© 2015 DATOS



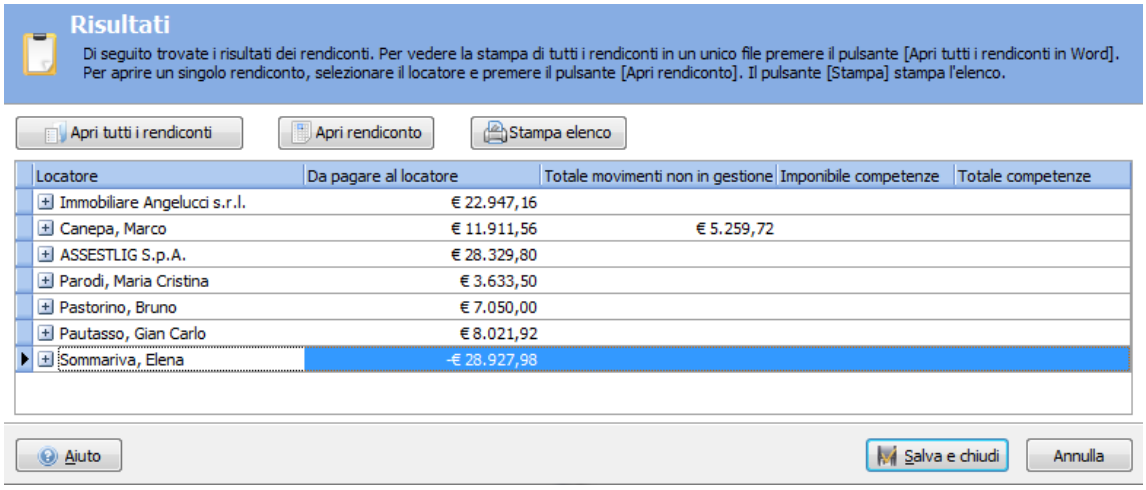
Utilizzando il pulsante si possono eliminare gli immobili selezionati dal sottoelenco **Immobili**.



I periodi di rendicontazione (colonne **Inizio** e **Fine**) possono essere variate direttamente nell'elenco.

4.1.5.1.3 Risultati

In questa scheda vengono presentati gli importi,per ogni locatore, ottenuti dall'elaborazione. Per ogni locatore è presente un sottoelenco con i risultati relativi agli immobili.



© 2015 DATOS

Le funzionalità dei pulsanti in alto sono le seguenti:

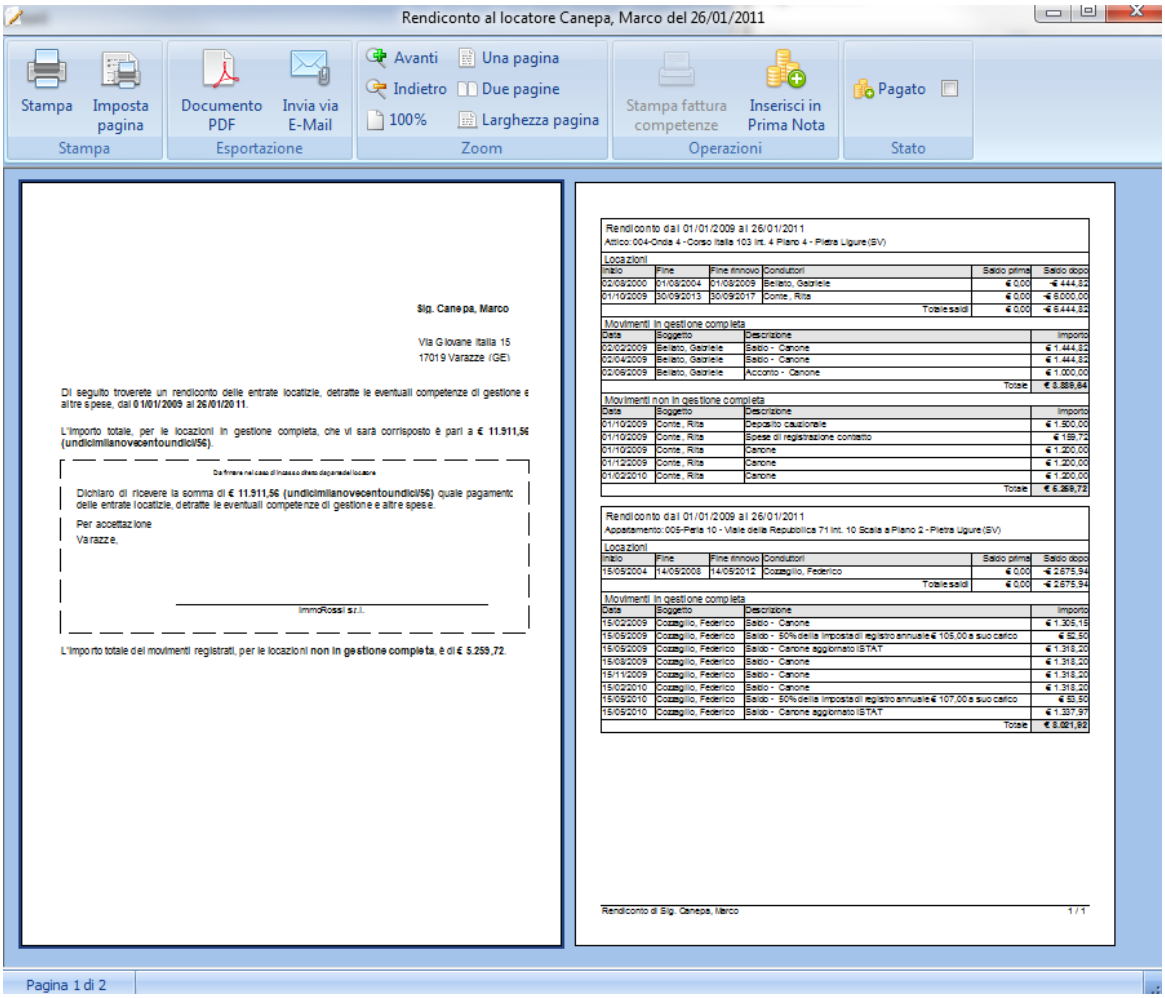
Apri tutti i rendiconti
Apre in un'unica anteprima tutti i rendiconti presenti

Apri rendiconto
Apre nella finestra del rendiconto l'anteprima di stampa relativa al locatore selezionato. Questa funzionalità può anche essere fatta facendo doppio click sulla riga del locatore

Stampa l'elenco
Apre l'anteprima di stampa dell'elenco visualizzato.

4.1.5.2 Rendiconto

Questa finestra permette di visualizzare e operare sul singolo rendiconto ad un locatore.



La casella **Pagato** permette di tenere traccia facile del pagamento del rendiconto al locatore dato che il suo stato viene visualizzato nella colonna **Pagato** dell'elenco rendiconti. Per salvare lo stato di questa casella bisogna uscire dalla finestra con il pulsante **OK**.

© 2015 DATOS

La funzionalità dei pulsanti presente nella barra in alto è la seguente:

Stampa
Stampa l'anteprima visualizzata.

Imposta pagina
Apre una finestra che permette di impostare le dimensioni e l'orientamento della stampa.

Documento PDF
Permette di convertire l'anteprima visualizzata in documento PDF.

Stampa fattura
Permette di emettere e stampare la fattura per le competenze di questo rendiconto.

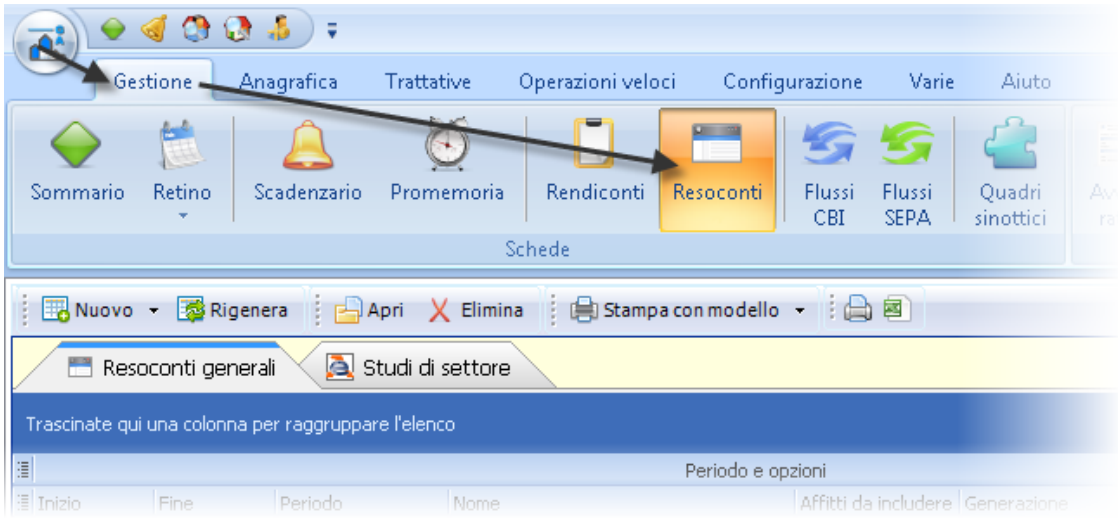
Inserire in Prima Nota
Permette di inserire in Prima Nota i movimenti contabili relativi pagamento del rendiconto al locatore.

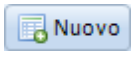
Zoom
Vari pulsanti che permettono di modificare la visualizzazione dell'anteprima.

Vedere anche:
Rendiconti

4.1.6 Resoconti

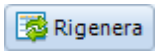
Permette di generare e stampare dei resoconti o studi di settore sui dati presenti nel programma:



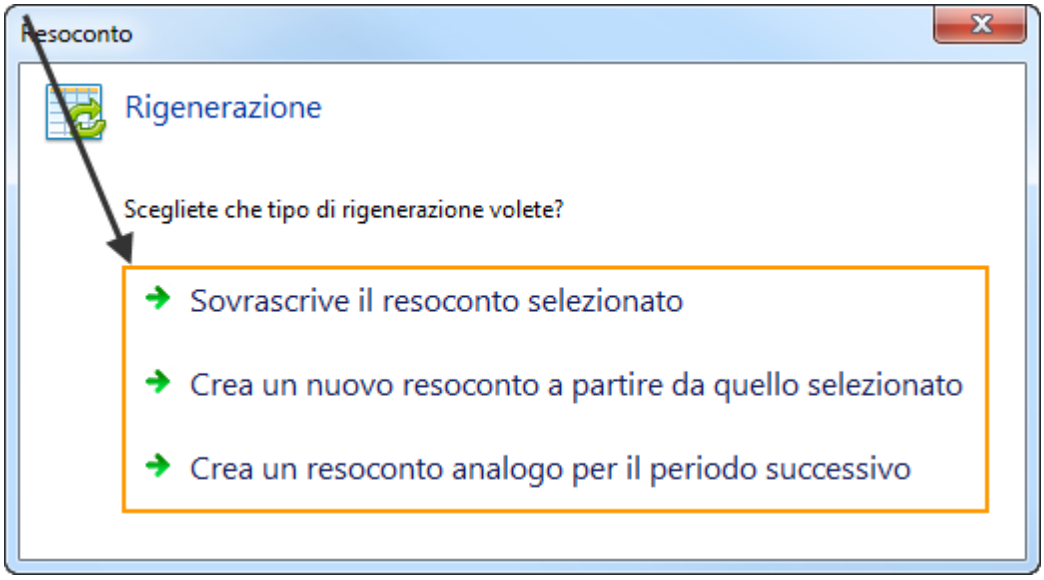


Attraverso questo pulsante potete creare un resoconto con una procedura guidata oppure uno studio di settore.

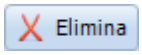
© 2015 DATOS



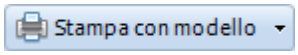
Utilizzare questo pulsante per rigenerare il resoconto con le seguenti scelte:


Resoconto
Rigenerazione
Scegliete che tipo di rigenerazione volete?
Sovrascrive il resoconto selezionato
Crea un nuovo resoconto a partire da quello selezionato
Crea un resoconto analogo per il periodo successivo

Apre il resoconto selezionato.



Elimina il resoconto selezionato.



Stampa il resoconto selezionato utilizzando il modello di stampa scelto. Nel caso degli studi di settore, questa sezione è disabilitata.

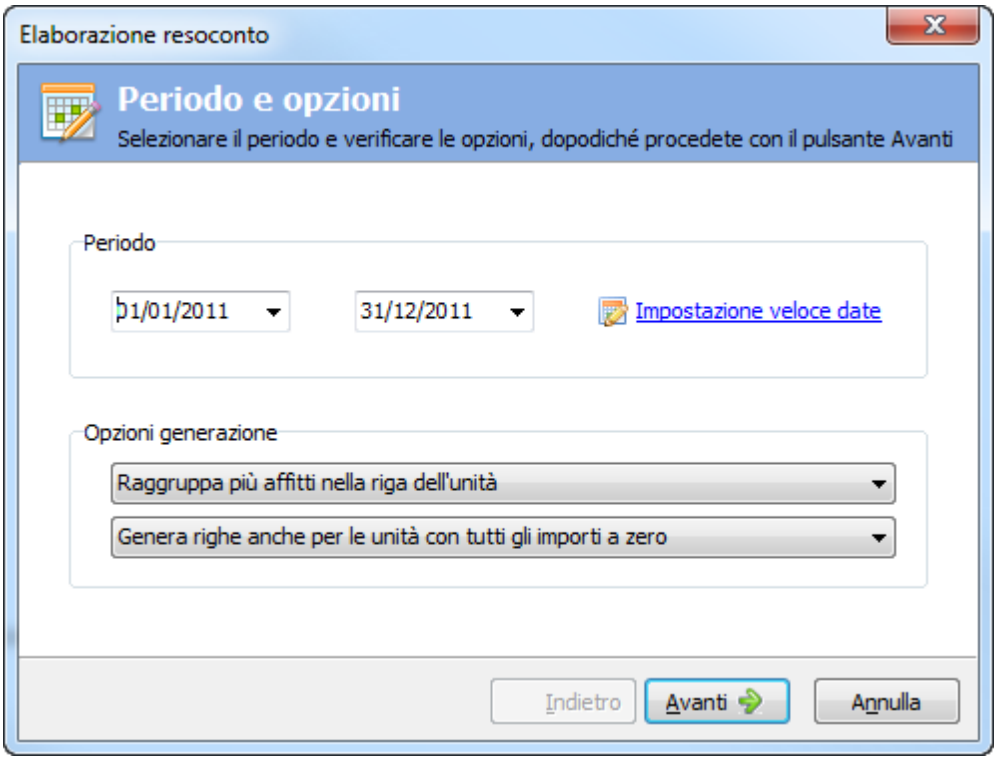
Permettono di stampa ed esportare in Excel l'elenco.

Argomenti correlati:

Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

© 2015 DATOS

4.1.6.1 Elaborazione resoconto



In questa pagina viene chiesto il periodo da analizzare attraverso due campi per la data d'inizio e di fine del periodo. Il collegamento "**Impostazione veloce date**" apre un menù per specificare delle date già preimpostate (es: mese precedente, anno precedente, ecc.).

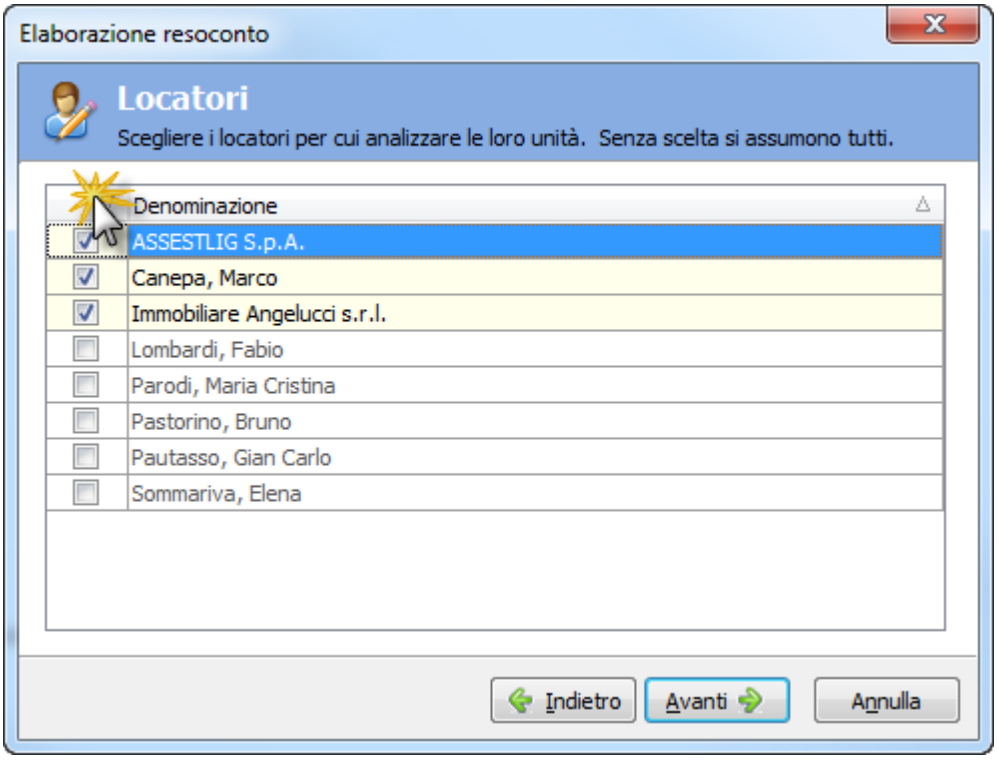
Inoltre ci sono due opzioni di generazione:

1. Permette di scegliere di raggruppare i dati contabili (previsto/ricavato, saldi, ecc.) di più affitti su una sola riga corrispondente all'unità immobiliare oppure di generare una riga per ogni affitto. Oppure mostrare soltanto le unità immobiliari principale e gli importi saranno relativi ad affitti attivi nel periodo specificato.
2. Indica al programma se includere o no nell'elenco le unità i cui dati contabili sono tutti a zero.

© 2015 DATOS

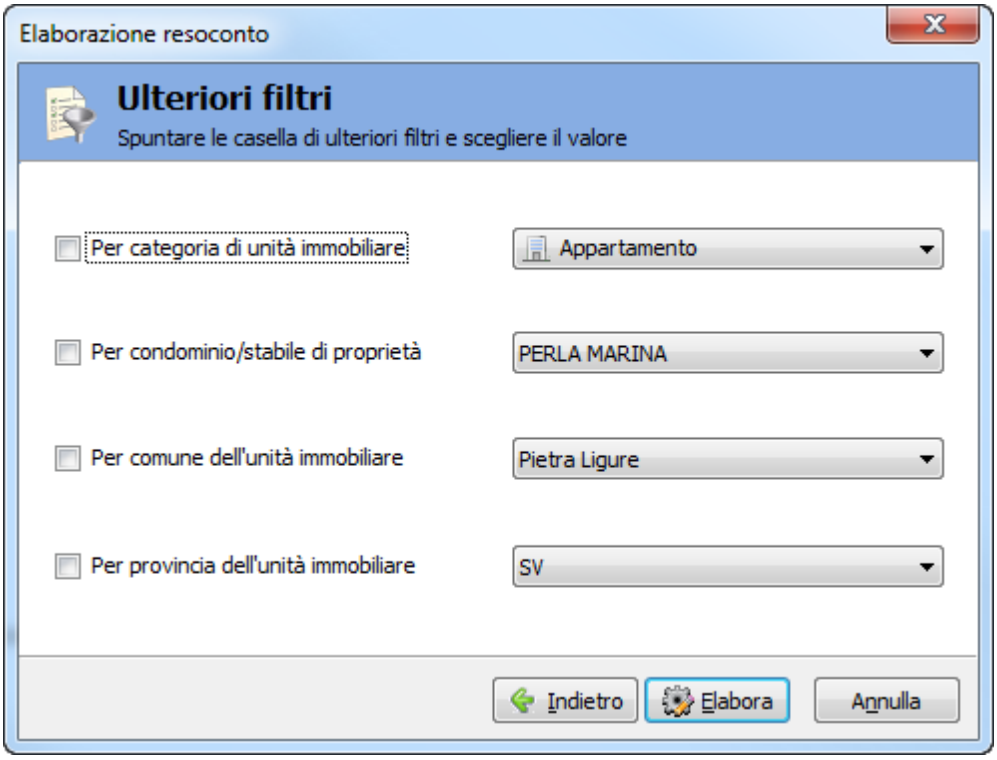
Oltre agli importi totali di si possono scegliere di vedere **fino a 8 coppie d'importi previsto/ ricavato legati a specifiche tipologie d'importi**. Potete anche non scegliere nessuna tipologie in specifico ma avere soltanto i totali.

© 2015 DATOS



In questa scheda potete scegliere i locatori per i quali elaborare il resoconto. Se **non scegliete nessuno**, il programma fa il **resoconto per tutti**. Cliccando **sull'intestazione della prima colonna**, potete **selezionare/deselezionare tutti i locatori**.

© 2015 DATOS

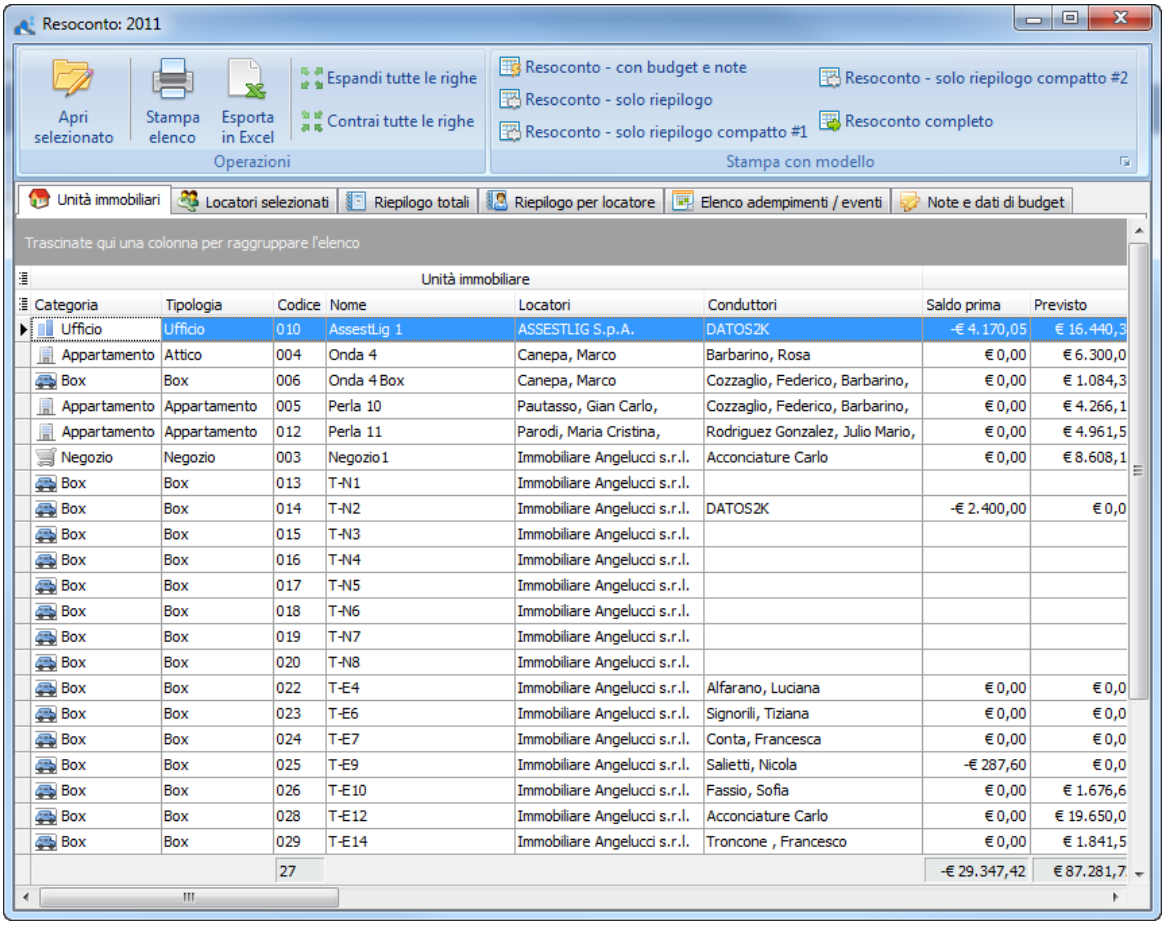


In questa scheda se può scgliere d filtrare le unità immobiliari da analizzare sulla base di questi criteri. Spuntare il criterio e selezionare il valori desiderato.

© 2015 DATOS

4.1.6.2 Resoconto

La finestra resoconto contiene tutti i dati del resoconto e permette di eseguire una serie di operazioni che verranno descritte di seguito.



Categoria	Tipologia	Codice	Nome	Locatori	Conduttori	Saldo prima	Previsto
Ufficio	Ufficio	010	AssestLig 1	ASSESTLIG S.p.A.	DATOS2K	-€ 4.170,05	€ 16.440,3
Appartamento	Attico	004	Onda 4	Canepa, Marco	Barbarino, Rosa	€ 0,00	€ 6.300,0
Box	Box	006	Onda 4 Box	Canepa, Marco	Cozzaglio, Federico, Barbarino,	€ 0,00	€ 1.084,3
Appartamento	Appartamento	005	Perla 10	Pautasso, Gian Carlo,	Cozzaglio, Federico, Barbarino,	€ 0,00	€ 4.266,1
Appartamento	Appartamento	012	Perla 11	Parodi, Maria Cristina,	Rodriguez Gonzalez, Julio Mario,	€ 0,00	€ 4.961,5
Negozio	Negozio	003	Negozio1	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Acconciature Carlo	€ 0,00	€ 8.608,1
Box	Box	013	T-N1	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	014	T-N2	Immobiliare Angelucci s.r.l.	DATOS2K	-€ 2.400,00	€ 0,0
Box	Box	015	T-N3	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	016	T-N4	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	017	T-N5	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	018	T-N6	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	019	T-N7	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	020	T-N8	Immobiliare Angelucci s.r.l.			
Box	Box	022	T-E4	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Alfarano, Luciana	€ 0,00	€ 0,0
Box	Box	023	T-E6	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Signorili, Tiziana	€ 0,00	€ 0,0
Box	Box	024	T-E7	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Conta, Francesca	€ 0,00	€ 0,0
Box	Box	025	T-E9	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Salietti, Nicola	-€ 287,60	€ 0,0
Box	Box	026	T-E10	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Fassio, Sofia	€ 0,00	€ 1.676,6
Box	Box	028	T-E12	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Acconciature Carlo	€ 0,00	€ 19.650,0
Box	Box	029	T-E14	Immobiliare Angelucci s.r.l.	Troncone , Francesco	€ 0,00	€ 1.841,5
		27				-€ 29.347,42	€ 87.281,7

Il contenuto delle schede sono i seguenti:

Unità immobiliari
Contiene tutti gli importi previsti e ricavati delle diverse tipologia di importo scelte per ogni unità immobiliari. Oltre a questi importi ci sono i totali e i saldi prima e dopo per unità.

Locatori selezionati
Elenco dei locatori selezionati per elaborare il resoconto delle loro unità.

Riepilogo totale
Contiene il totale di certi eventi (*es: disdetta rinnovo, ecc.*) o adempimenti (*es: aggiornamenti ISTAT, annualità, ecc.*) per il periodo di resoconto e quello successivo. Contiene anche altri dati statistici come il numero di contratti in essere, numero di unità immobiliari sfitte, ecc. Ovviamente certe dati come il numero di insoluti, di protratte locazioni, ecc. sono soltanto elaborate per il periodo del resoconto.

Riepilogo per locatore
Contiene per ogni locatore di riferimento i totali di eventi/adempimenti e altre statistiche nel periodo di resoconto.

© 2015 DATOS

Elenco adempimenti / eventi
Elenco degli adempimenti ed eventi di tutto il periodo di resoconto e anche quelli applicabili al periodo successivo.

Note e dati di budget
Questi dati che possono essere inseriti e salvati se possono utilizzare nei modelli di stampa di resoconto. Evitando in questo modo di doverle inserire a mano dopo la stampa o di dover esportare in Excel il report per modificarlo.

Nel menù c'è il seguente gruppo di **Operazioni**.

Apri selezionato
Secondo l'elenco dove siete posizionati, apre l'unità immobiliare, l'affitto o il locatore. Quest'operazione può essere fatta anche facendo doppio click sulla riga dell'elenco.

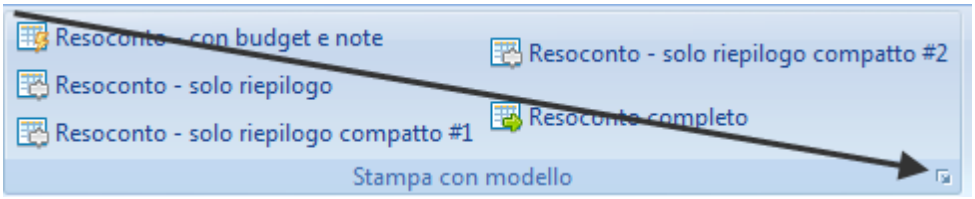
Stampa elenco
Stampa l'elenco della scheda attualmente visualizzata.

Esporta in Excel
Esporta, in formato Excel, l'elenco della scheda attualmente visualizzata.

Espandi tutte le righe
Espandi tutte le righe nel caso avete raggruppato per una colonna nell'elenco nella scheda visualizzata.

Contrai tutte le righe
Contrae tutte le righe nel caso avete raggruppato per una colonna nell'elenco nella scheda visualizzata.

Nel gruppo **Stampa con modello**, trovate tutti i modelli di stampa relativi ai resoconti. Basterà cliccare per avviare l'anteprima stampa del resoconto utilizzando quel modello. Cliccando come mostrato di seguito, si apre la finestra di personalizzazione dei modelli di stampa.

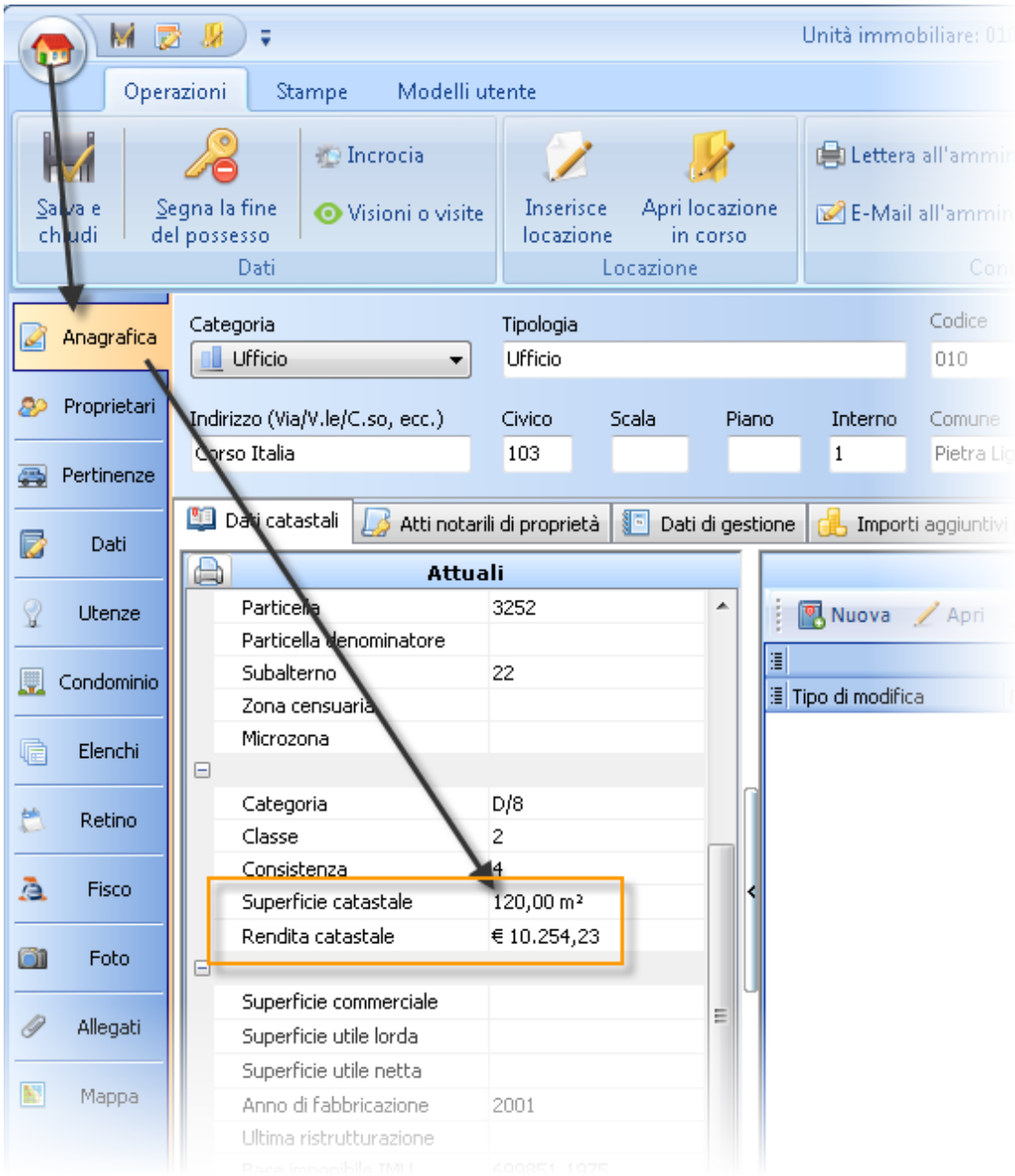

Resoconto - con budget e note
Resoconto - solo riepilogo
Resoconto - solo riepilogo compatto #1
Resoconto - solo riepilogo compatto #2
Resoconto completo
Stampa con modello

4.1.6.3 Studi di settore

Gli studi di settore sono quelli relativi alle imprese immobiliari che devono compilare il modello VG40U. Per elaborare e consolidare i dati per il suddetto modello, il programma necessita che i seguenti campi siano compilati correttamente:

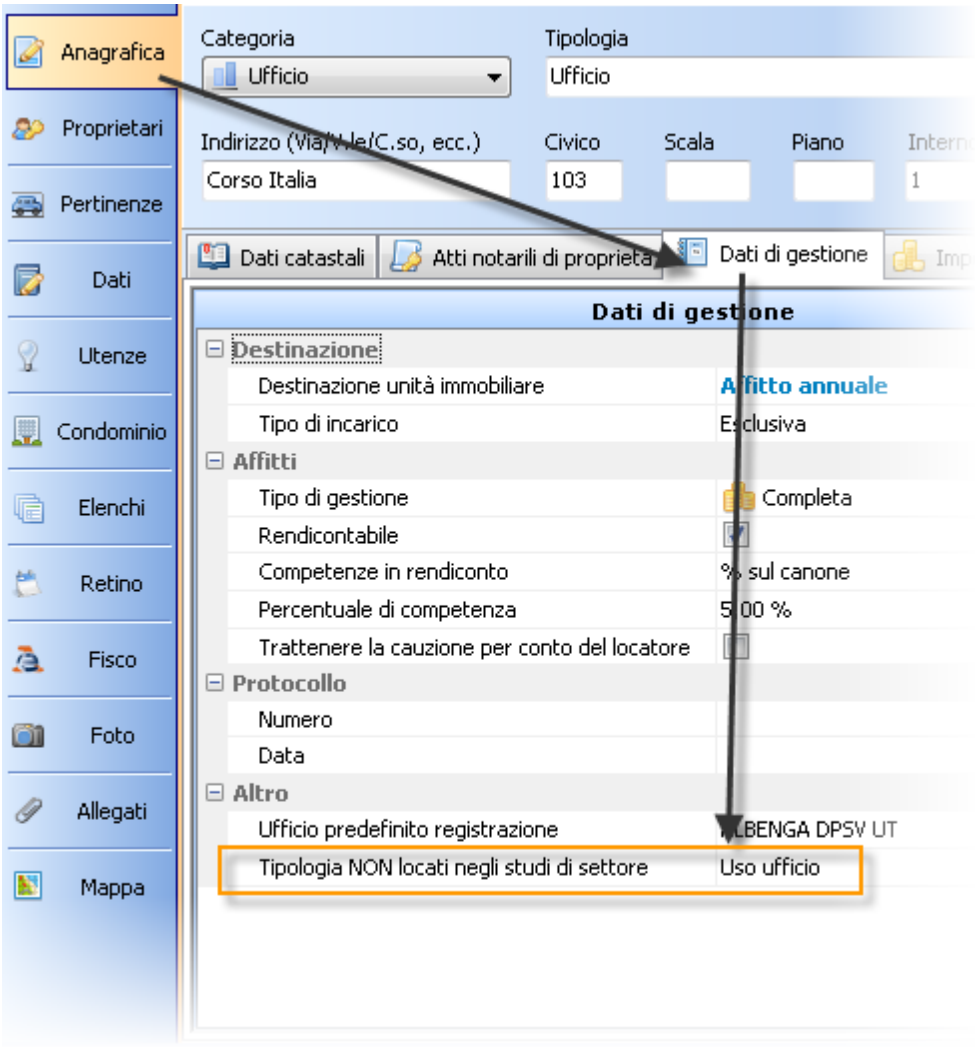
Unità immobiliare
Rendita e **superficie catastale**. I Mq per i calcoli di prezzo al metro quadro e la classificazione di certi fabbricati sono quelli della superficie catastale.

© 2015 DATOS



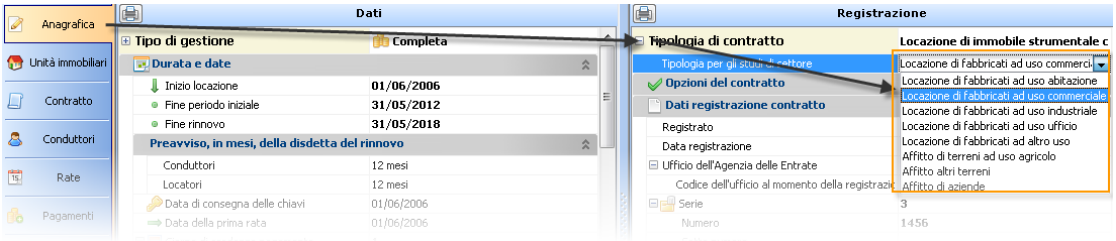
Tipologia NON locati per lo studio di settore.

© 2015 DATOS



Affitto

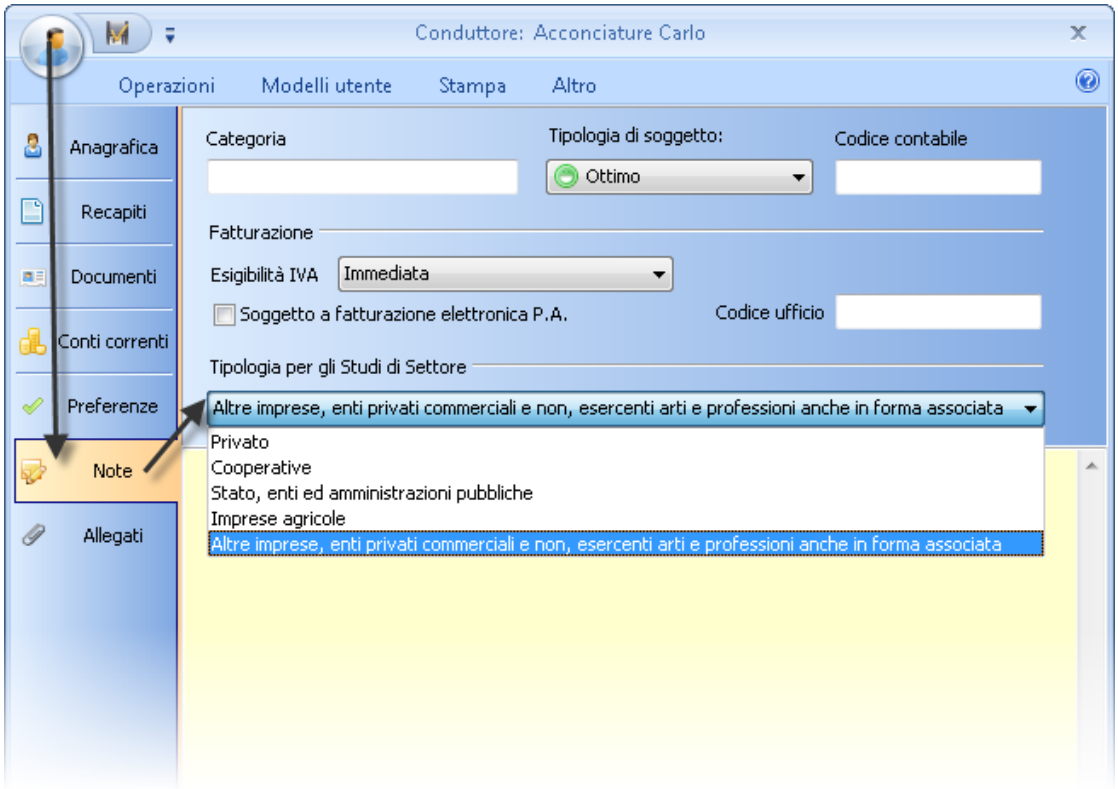
Tipologia per lo studio di settore.



Conduttore

Tipologia per gli studi di settore.

© 2015 DATOS

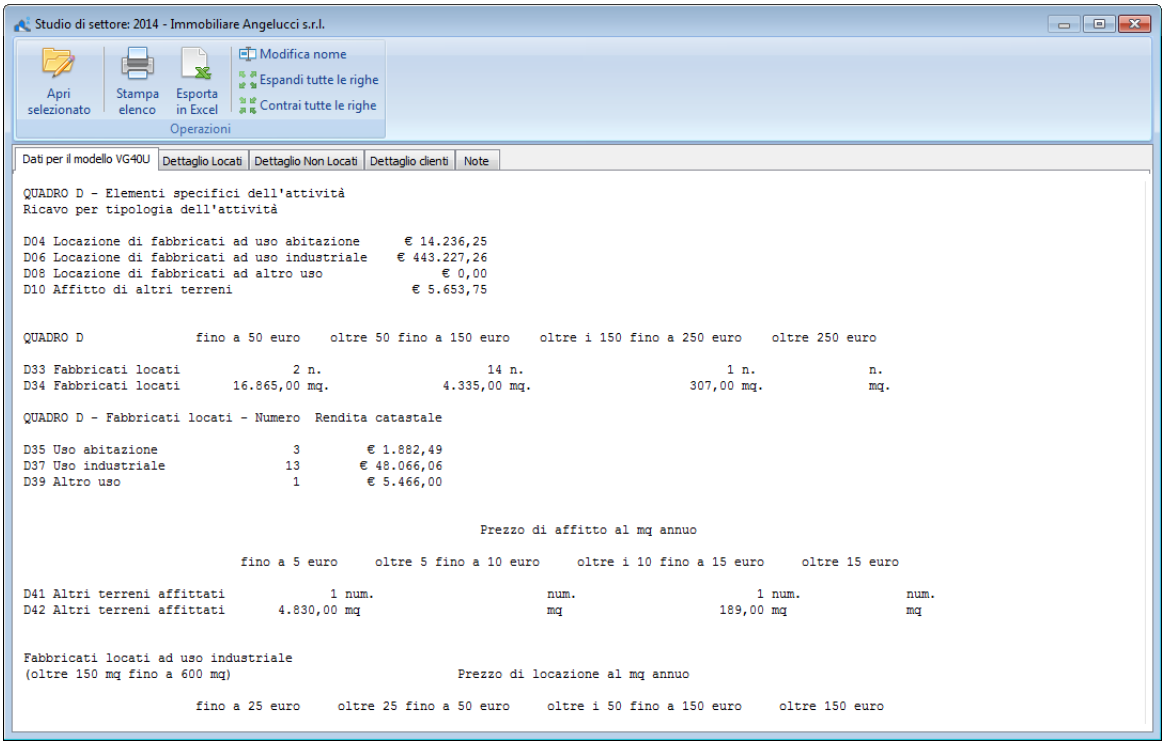


Una volta elaborato lo studio di settore presenta una finestra con i dati consolidati e di partenza.

© 2015 DATOS

4.1.6.4 Studio di settore

Questa finestra mostra i dati consolidati e di partenza dello studio di settore elaborato.


Studio di settore: 2014 - Immobiliare Angelucci s.r.l.
Apri selezionato
Stampa elenco
Esporta in Excel
Modifica nome
Espandi tutte le righe
Contrai tutte le righe
Operazioni
Dati per il modello VG40U
Dettaglio Locati
Dettaglio Non Locati
Dettaglio clienti
Note
QUADRO D - Elementi specifici dell'attività
Ricavo per tipologia dell'attività
D04 Locazione di fabbricati ad uso abitazione € 14.236,25
D06 Locazione di fabbricati ad uso industriale € 443.227,26
D08 Locazione di fabbricati ad altro uso € 0,00
D10 Affitto di altri terreni € 5.653,75
QUADRO D fino a 50 euro oltre 50 fino a 150 euro oltre i 150 fino a 250 euro oltre 250 euro
D33 Fabbricati locati 2 n. 14 n. 1 n. n.
D34 Fabbricati locati 16.865,00 mq. 4.335,00 mq. 307,00 mq. mq.
QUADRO D - Fabbricati locati - Numero Rendita catastale
D35 Uso abitazione 3 € 1.882,49
D37 Uso industriale 13 € 48.066,06
D39 Altro uso 1 € 5.466,00
Prezzo di affitto al mq annuo
fino a 5 euro oltre 5 fino a 10 euro oltre i 10 fino a 15 euro oltre 15 euro
D41 Altri terreni affittati 1 num. num. 1 num. num.
D42 Altri terreni affittati 4.830,00 mq mq 189,00 mq mq
Fabbricati locati ad uso industriale
(oltre 150 mq fino a 600 mq)
Prezzo di locazione al mq annuo
fino a 25 euro oltre 25 fino a 50 euro oltre i 50 fino a 150 euro oltre 150 euro

Facendo doppio click o utilizzando il pulsante **Apri selezionato** riuscirete ad aprire l'unità immobiliare nelle schede **Dettaglio locati** e **Dettaglio non locati**. Analogamente si può fare per i conduttori nella scheda **Dettaglio clienti**. Se modificate i dati necessari per gli studi di settore allora potrete rielaborare la consolidazione dei dati della prima scheda utilizzando il pulsante che vi comparirà appena aprite una unità o conduttori dagli elenchi di dettaglio.

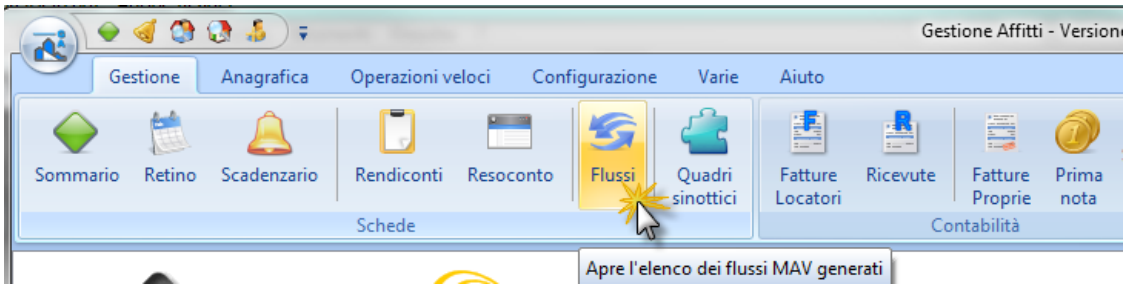
Studio di settore: 2014 - Immobiliare Angelucci s.r.l.
Apri selezionato
Stampa elenco
Esporta in Excel
Modifica nome
Espandi tutte le righe
Contrai tutte le righe
Operazioni
Dati per il modello VG40U
Dettaglio Locati
Dettaglio Non Locati
Dettaglio clienti
Note
Ricalcola i dati del modello dai dati di dettaglio modificati
QUADRO D - Elementi specifici dell'attività
Ricavo per tipologia dell'attività
D04 Locazione di fabbricati ad uso abitazione € 14.236,25
D06 Locazione di fabbricati ad uso industriale € 443.227,26
D08 Locazione di fabbricati ad altro uso € 0,00
D10 Affitto di altri terreni € 5.653,75

Attenzione: se modificate la tipologia dell'affitto per gli studi di settore dovete per forza rigenerare lo studio di settore dall'elenco Resoconti.

© 2015 DATOS

4.1.7 Flussi

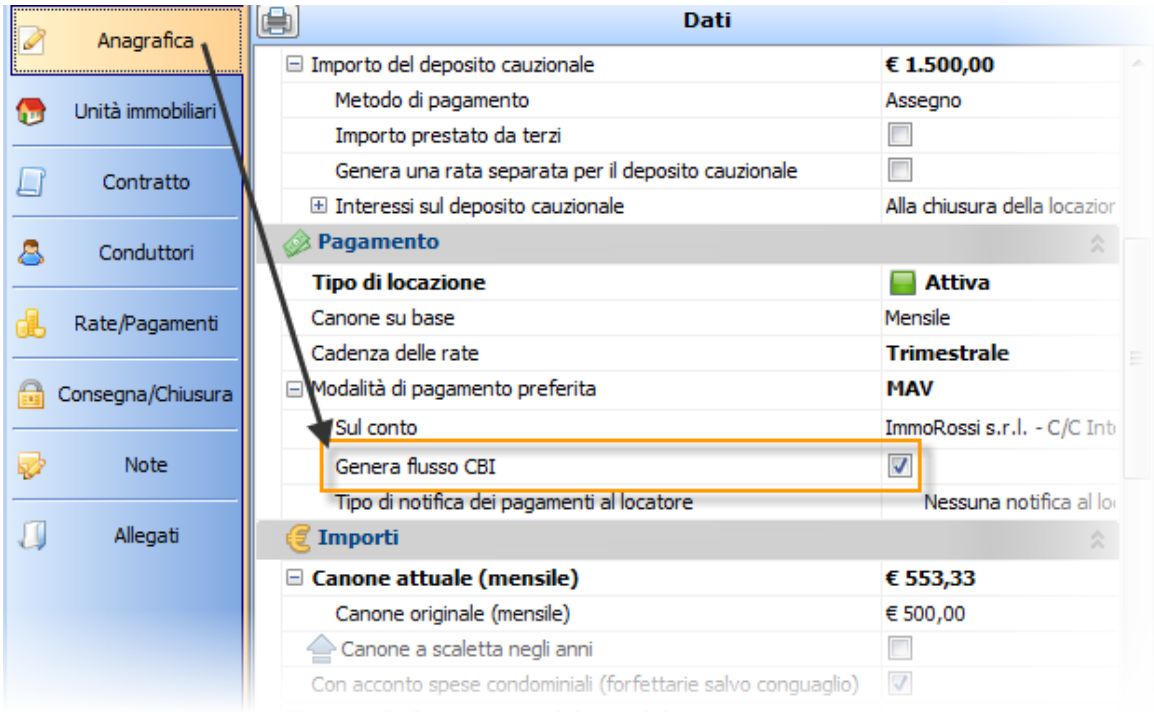
Si apre la finestra dei Flussi dal menu Gestione:



Elenco dei flussi in standard CBI generati dal programma. Lo standard CBI (Corporate Banking Interbancario - http://www.acbi.it/) stabilisce dei formati per generare dei flussi bancari che siano recepibili da qualsiasi banca. La generazione di un flusso viene fatta utilizzando il pulsante Genera flusso CBI in:

1. Elenco Rate.
2. Scheda Rate in scadenza dello Scadenzario
3. Scheda Rate da generare flussi CBI
4. Elenco Ordini di bonifico

Per poter generare il flusso, l'affitto deve avere spuntata l'opzione Genera flusso CBI. Quest'opzione compare solo con i metodi di pagamento MAV, RIBA. e RID.



La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:

© 2015 DATOS

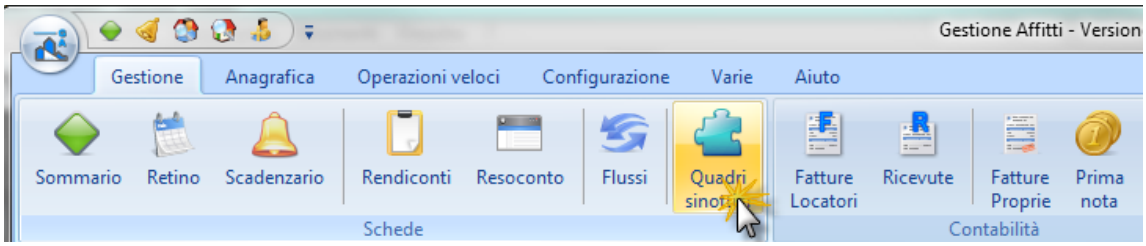
Elabora flusso di ritorno	Apre una finestra per selezionare il flusso di ritorno ricevuto dalla banca. Il flusso di ritorno contiene lo stato dei pagamenti spediti. Il programma sulla base del flusso di ritorno provvede in automatico a segnare il pagamento delle rate che sono state pagate dai conduttori.
Copia percorso negli appunti	Il percorso del file di flusso selezionato viene copiato negli appunti di Windows. In questo modo potete incollarlo nella finestra di selezione del file di flusso del vostro Internet Banking.
Elimina	Cancella i flussi selezionati.
	Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata
	Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco dei flussi
	Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
	Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Argomenti correlati:

- Come utilizzare la barra di navigazione?
- Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
- Come ricercare per una colonna negli elenchi?
- Come filtrare le righe da visualizzare?

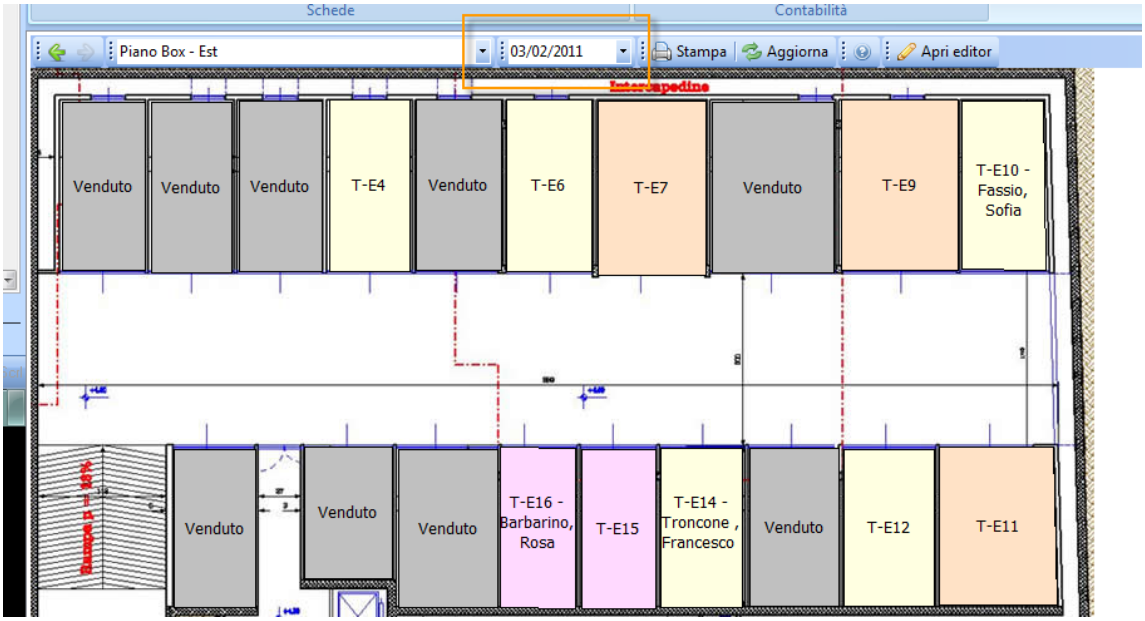
4.1.8 Quadri sinottici

Si apre la finestra dei Quadri Sinottici dal menu Gestione:

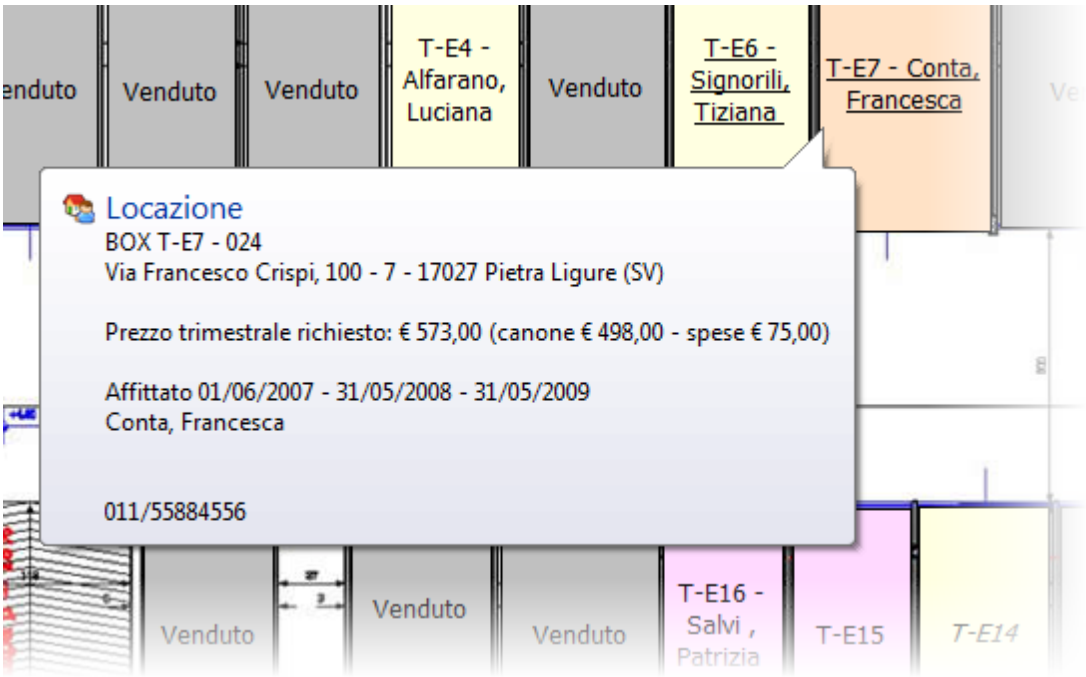


I **Quadri Sinottici** forniscono in modo sintetico e schematico la disposizione e i dati delle diverse unità immobiliari su una planimetria. Nell'area occupata dall'unità immobiliare viene visualizzato il nome; e se l'unità è affittata verrà visualizzato anche il conduttore di riferimento. La data di riferimento per le locazioni è quella scelta nella barra in alto.

© 2015 DATOS

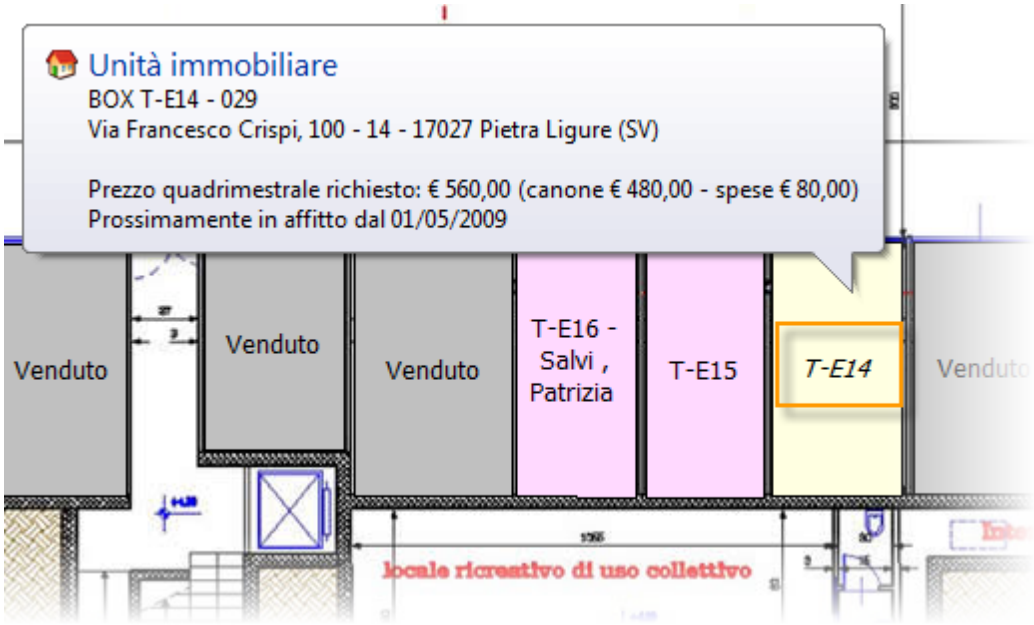


Passando il mouse sulle aree si ottengono ulteriori informazioni sull'unità immobiliare (es: prezzo richiesto) e sull'affitto se l'unità è locata.

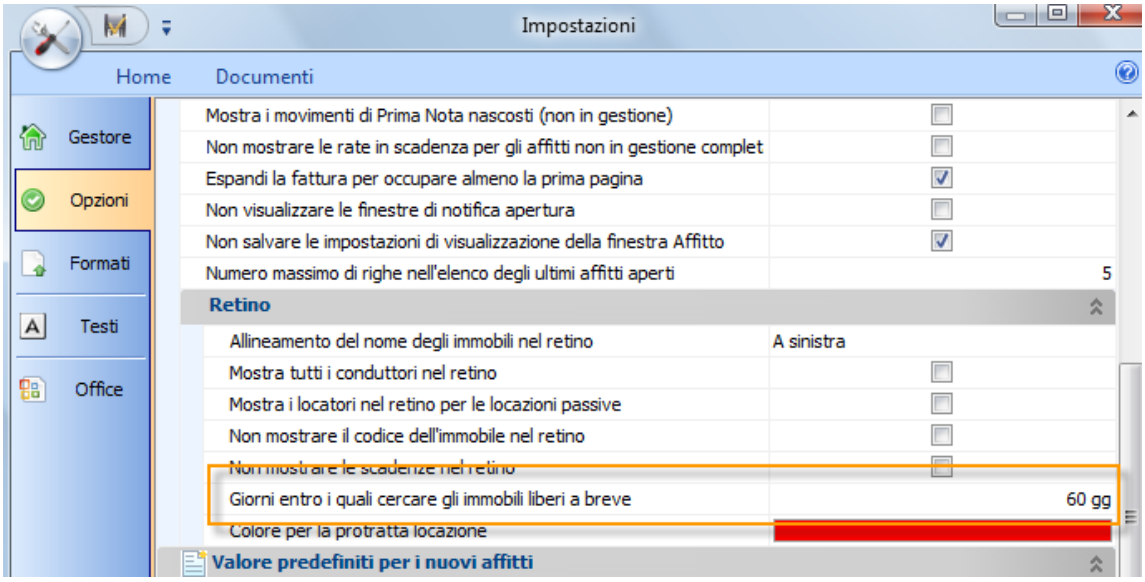


Quando il nome viene **sottolineato** vuol dire che **la locazione è vicina alla fine nella data specificata**. Quando invece il nome è scritto in **italico** vuol dire che **una locazione dovrebbe cominciare a breve**; come nel seguente esempio:

© 2015 DATOS

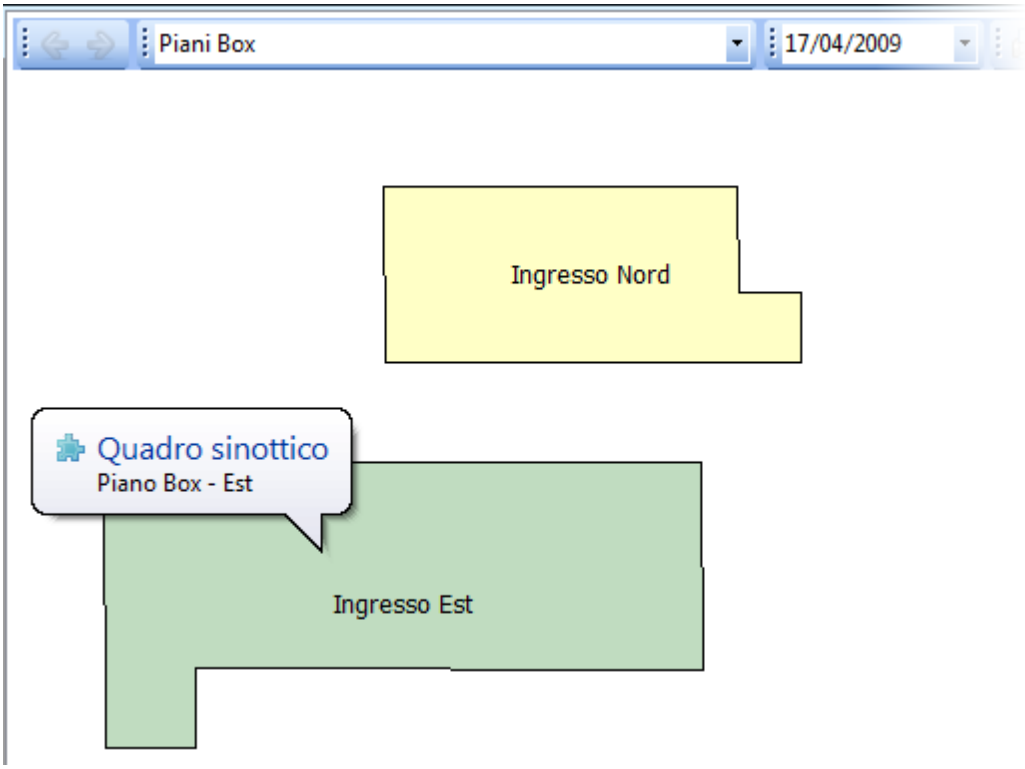


La quantità di giorni utilizzata come riferimento per le locazioni da considerare sul finire o sul cominciare si trova nella scheda Opzioni delle Impostazioni.

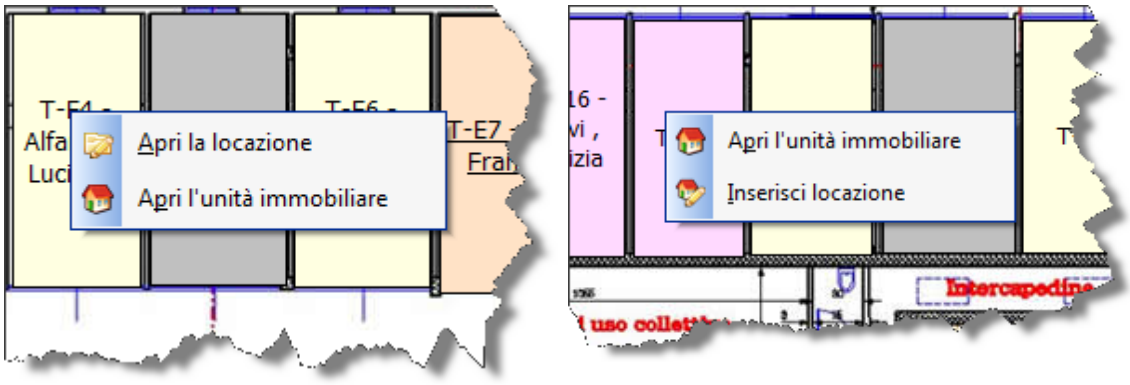

Impostazioni
Home
Documenti
Gestore
Opzioni
Formati
Testi
Office
Mostra i movimenti di Prima Nota nascosti (non in gestione)
Non mostrare le rate in scadenza per gli affitti non in gestione complet
Espandi la fattura per occupare almeno la prima pagina
Non visualizzare le finestre di notifica apertura
Non salvare le impostazioni di visualizzazione della finestra Affitto
Numero massimo di righe nell'elenco degli ultimi affitti aperti
5
Retino
Allineamento del nome degli immobili nel retino
A sinistra
Mostra tutti i conduttori nel retino
Mostra i locatori nel retino per le locazioni passive
Non mostrare il codice dell'immobile nel retino
Giorni entro i quali cercare gli immobili liberi a breve
60 gg
Colore per la protratta locazione
Valore predefiniti per i nuovi affitti

Ci sono alcune aree che sono dei **collegamenti ad altri quadri sinottici**. Facendo **doppio clic** su queste aree, viene aperto il quadro sinottico corrispondente.

© 2015 DATOS



Facendo invece **doppio clic sulle aree che rappresentano unità immobiliari** viene aperto un menù locale con operazioni diverse secondo se l'unità immobiliare è affittata o no.



La barra in alto è costituita dai seguenti elementi:

Permette di navigare tra i quadri sinottici visitati.

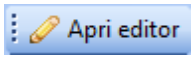
Visualizza il nome del quadro sinottico selezionato e permette di cambiare il quadro sinottico selezionandolo direttamente dall'elenco.

Data di riferimento da utilizzare per mostrare le informazioni che riguardano le locazioni.

© 2015 DATOS

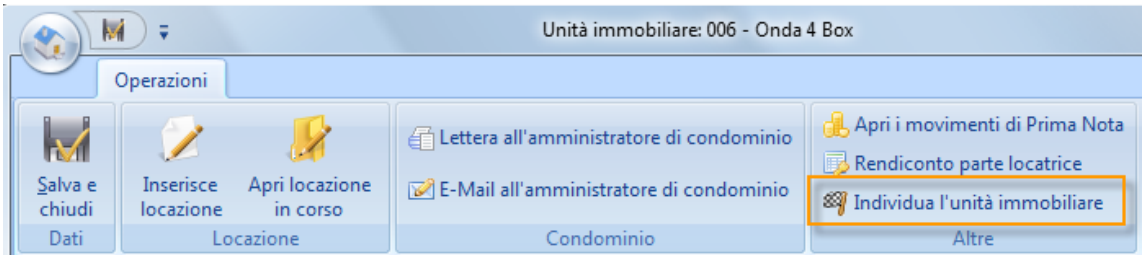
Stampa il quadro sinottico visualizzato

Il quadro sinottico viene aggiornato automaticamente soltanto quando viene aperta l'unità immobiliare o la locazione direttamente dal quadro sinottico. Per aggiornare il quadro nel caso di modifica dell'unità immobiliare o la locazione da altre parti del programma (es. dal sommario, lo scadenzario, ecc.), oppure per modifiche al quadro sinottico nel editor, utilizzare questo pulsante.



Apre l'editor per la creazione e la modifica dei quadri sinottici.

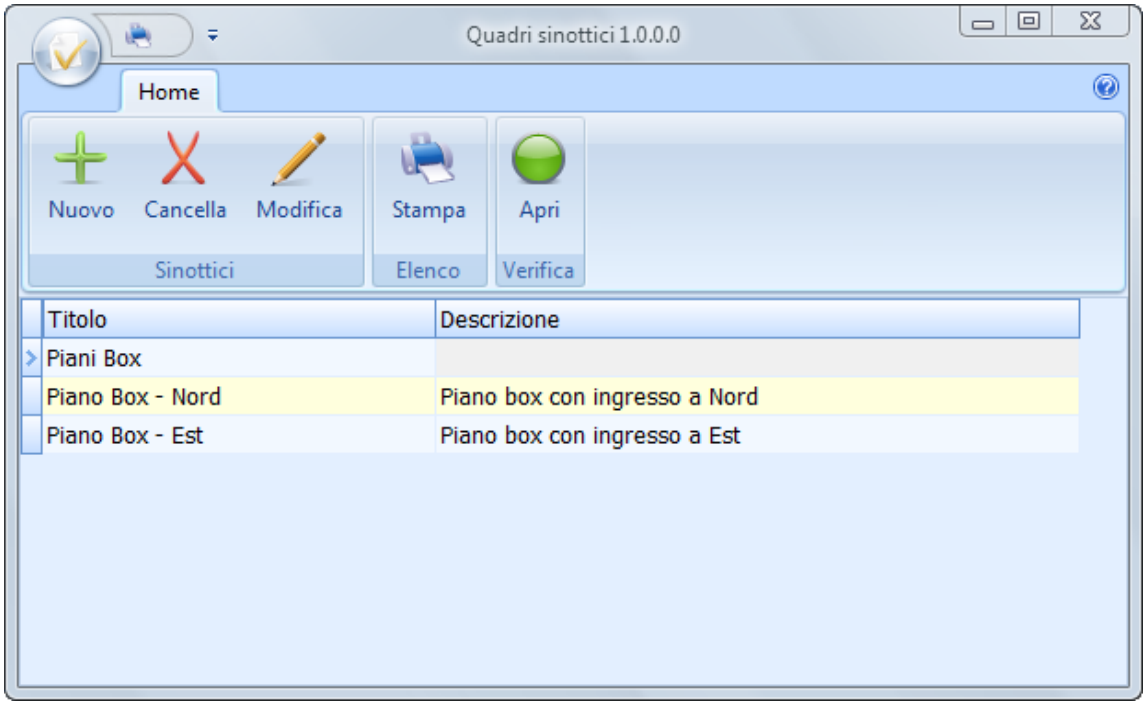
Un altro vantaggio dei Quadri Sinottici è quello che partendo dall'unità immobiliare si può individuare (ed eventualmente stampare) la posizione dell'unità su un quadro. Questa funzionalità è utile quando si vuole dare l'ubicazione dell'unità all'inquilino, un fornitore od un collaboratore. Quest'operazione si trova nel menù **Operazioni** della finestra di modifica dell'unità immobiliare.



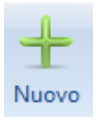
4.1.8.1 Editor dei Quadri Sinottici

Questo programma serve per creare e modificare Quadri sinottici in **"Gestione Affitti"**. Il programma presenta un elenco di tutto i quadri sinottici e dei pulsante in alto per le diverse operazioni.

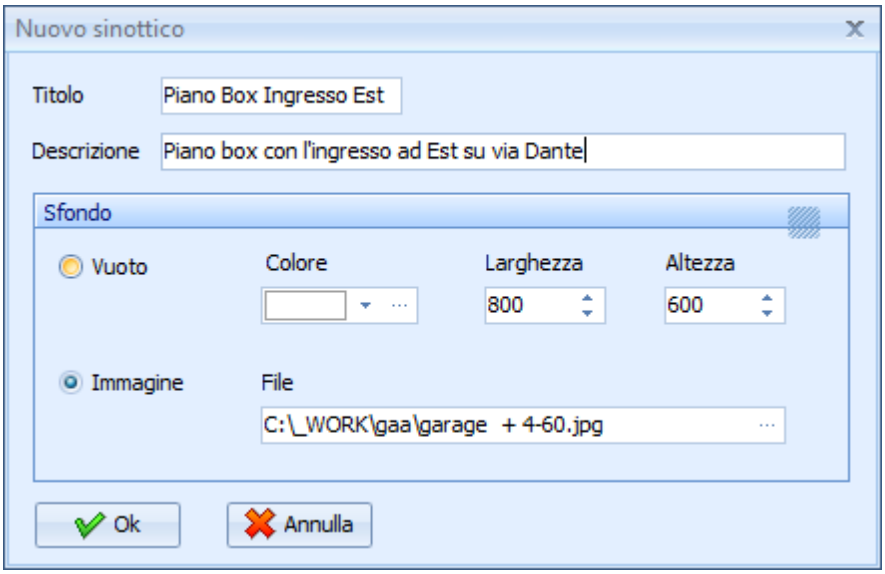
© 2015 DATOS



Presentazione sulla creazione e modifica dei Quadri Sinottici



Apre la seguente finestra per la creazione di un nuovo quadro sinottico. Dopodiché apre in modifica il quadro appena creato.

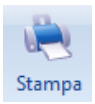


Scegliere il file di immagine nell'ultimo campo per caricare una planimetria che farà di sfondo.

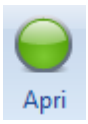
© 2015 DATOS

Cancella, dietro conferma, il quadro sinottico selezionato.

Apre in modifica il quadro sinottico selezionato.



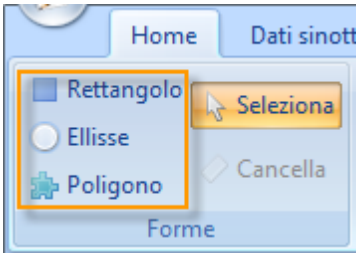
Stampa l'elenco dei quadri sinottici.



Apre in visualizzazione il quadro sinottico selezionato.

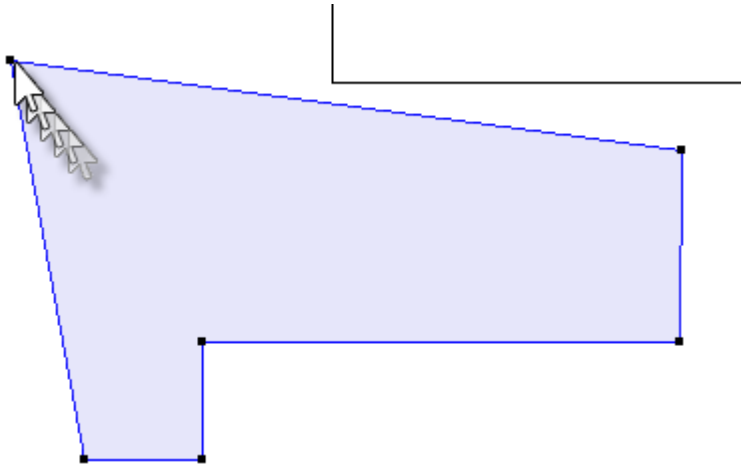
4.1.8.1.1 Modifica quadro sinottico

In questa finestra si possono creare delle aree con diverse forme che eventualmente possono essere collegate ad unità immobiliari od altri quadri sinottici. Per creare una area bisogna selezionare prima il tipo di forma nel menù in alto a sinistra:

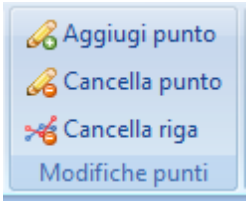


Per i rettangoli e le ellissi dovete, sull'area di lavoro, premere il pulsante sinistro del mouse e trascinare la forma fino alle dimensioni desiderate. Nel caso dei poligoni dovete cliccare con il pulsante sinistro del mouse per ogni punto del poligono; cliccare il pulsante destro del mouse per chiudere il poligono. Dopo la creazione i punti che compongono la forma possono essere spostati semplicemente trascinandoli.

© 2015 DATOS

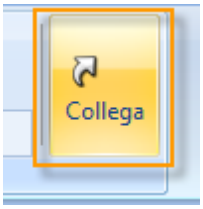


Per cancellare i punti o aggiungere dei nuovi potete utilizzare il gruppo **Modifica punti** del menù **Home**.



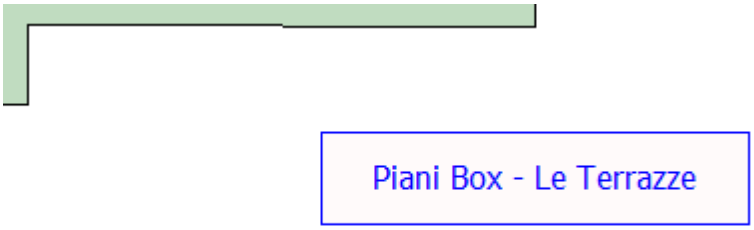
Una volta create le forme si possono selezionare cliccando semplicemente su di esse. Il pulsante **Cancella** (gruppo **Forme** del menù **Home**) o il tasto Canc permettono di cancellare la forma selezionata. Attenzione: per velocizzare il lavoro il programma non chiede conferma nella cancellazione delle forme e soprattutto non c'è una funzione Annulla; quindi vi raccomandiamo di essere attenti.

Le forme possono essere collegate ad unità immobiliari od altri quadri sinottici facendo doppio click sulla forma oppure selezionandola e cliccando sul pulsante **Collega** che si trova nel gruppo **Parametri forma** del menù **Home**.

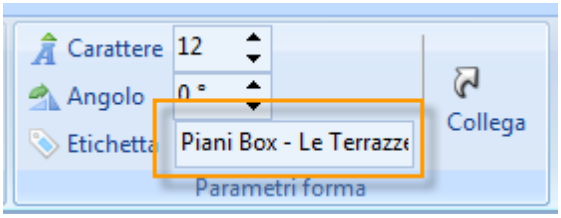


Le forme che non sono collegate possono avere un testo che viene visualizzato in centro come in questo esempio:

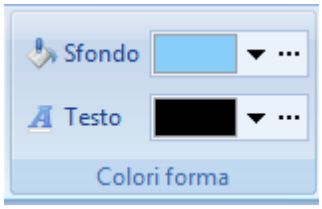
© 2015 DATOS



Per specificare il testo inserito in questa casella del gruppo **Parametri forma** del menù **Home** e premere **INVIO**.



Per cambiare la dimensione del carattere e l'angolo potete modificare gli altri parametri di quel gruppo. Alle aree create dalle forme si possono modificare il colore dello sfondo e del testo nel gruppo **Colori forma** del menù **Home**.



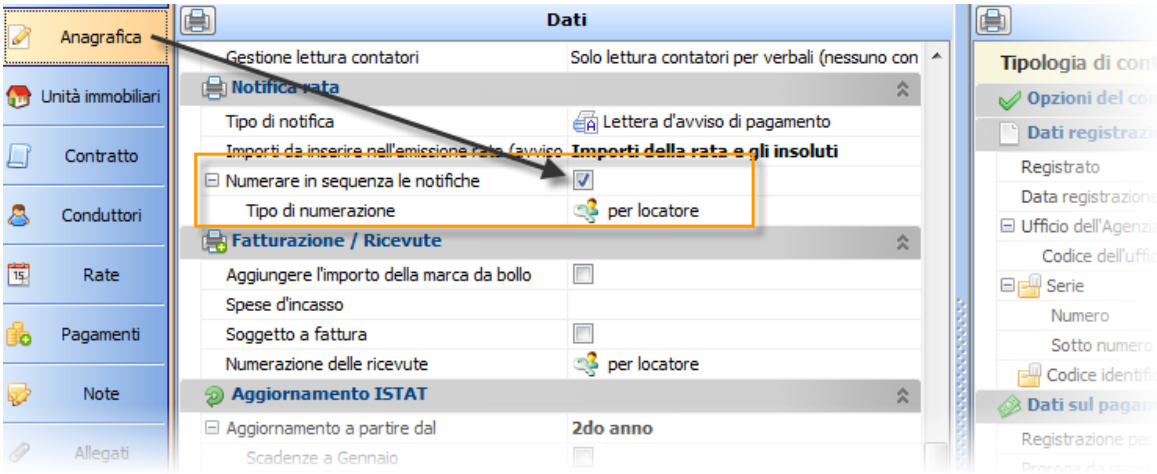
Presentazione sulla creazione e modifica dei Quadri Sinottici

4.1.9 Avvisi rata

In questa scheda compaiano tutti i bollettini o avvisi di pagamento emessi per qui si è deciso di numerare in sequenza.

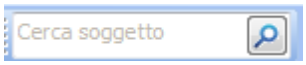
Per scegliere di numerare in sequenza gli avvisi emessi bisogna spuntare la seguente opzione della scheda Anagrafica dell'affitto.

© 2015 DATOS



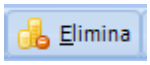
La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:

Periodo entro qui mostrare gli avvisi



Permette di filtrare l'elenco digitando parte della denominazione del soggetto destinatario dell'avviso o il codice affitto

Apre l'avviso selezionato



Elimina gli avvisi selezionati

Apre la locazione dell'avviso selezionato

Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco

Permette di esportare in Excel i dati visualizzati

Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

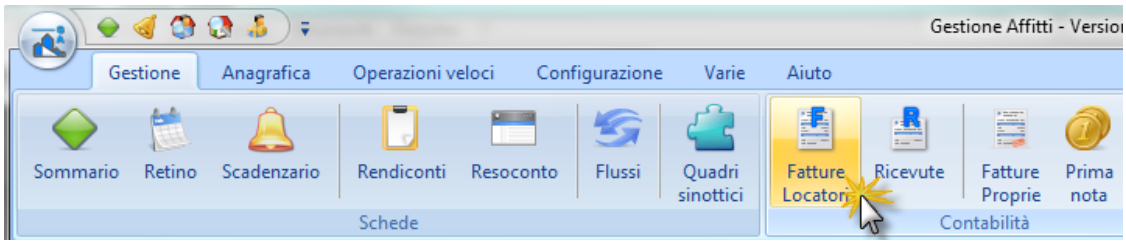
Seleziona tutte le righe

Deseleziona tutte le righe

© 2015 DATOS

4.1.10 Fatture Locatori

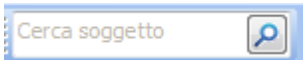
Si apre la finestra delle Fatture locatori dal menu Gestione:



Elenco delle fatture emesse per conto dei locatori. Nel primo gruppo di campi viene indicato se la fattura è stata fatta a partire da una rata o da un pagamento. Consultare i seguenti argomenti relativi a come stampare le fatture per conto dei locatori:

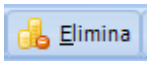
- Stampa fatture (o ricevute) dalle rate
- Stampa fatture (o ricevute) dai pagamenti

La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:



Permette di filtrare l'elenco digitando parte della denominazione del soggetto destinatario della fattura

Apre la fattura o chiede di rigenerarla nel caso non sia presente come allegato del locatore.



Cancella le fatture selezionate

Apre la locazione della fattura selezionata

Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco delle fatture

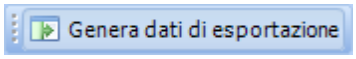
Permette di esportare in Excel i dati visualizzati

Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Seleziona tutte le fatture visualizzate

Deseleziona le fatture



Genera, per la fatture selezionate che sono riferite a rate, i dati da esportare ad altri sistemi contabili

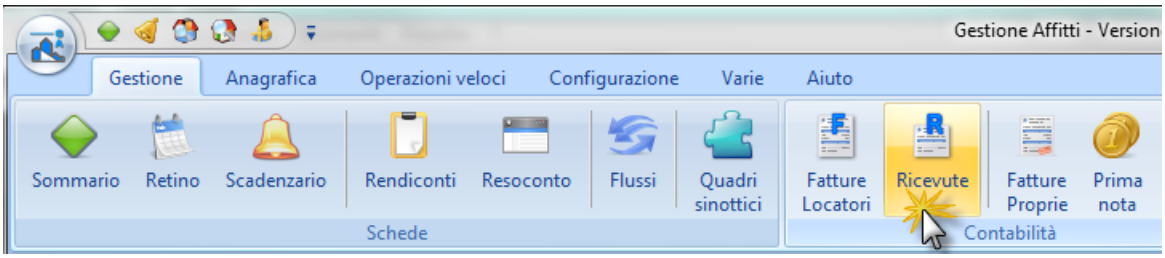
Argomenti correlati:

© 2015 DATOS

Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

4.1.11 Ricevute

Si apre la finestra delle Ricevute dal menu Gestione:

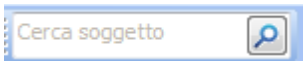


Elenco delle ricevute emesse per conto dei locatori. Nel primo gruppo di campi viene indicato se la ricevuta è stata fatta a partire da una rata o da un pagamento.

Consultare i seguenti argomenti relativi a come stampare le fatture per conto dei locatori:

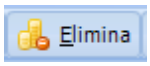
- Stampa fatture (o ricevute) dalle rate
- Stampa fatture (o ricevute) dai pagamenti

La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:



Permette di filtrare l'elenco digitando parte della denominazione del soggetto destinatario della ricevuta

Apre la ricevuta o chiede di rigenerarla nel caso non sia presente come allegato del locatore.



Cancella le ricevute selezionate

Apre la locazione della ricevuta selezionata

Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco delle ricevute

Permette di esportare in Excel i dati visualizzati

Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Seleziona tutte le ricevute visualizzate

Deseleziona le ricevute selezionate

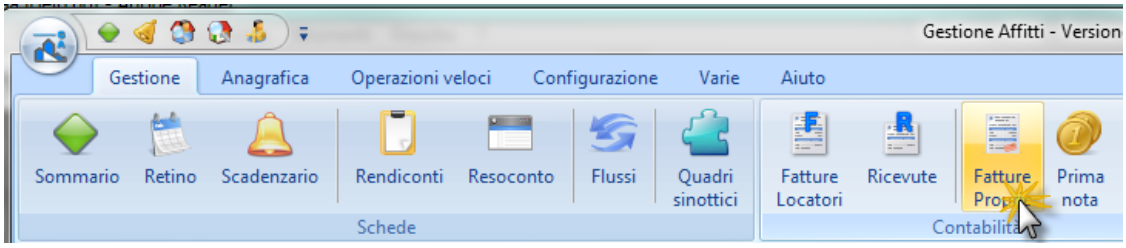
© 2015 DATOS

Argomenti correlati:

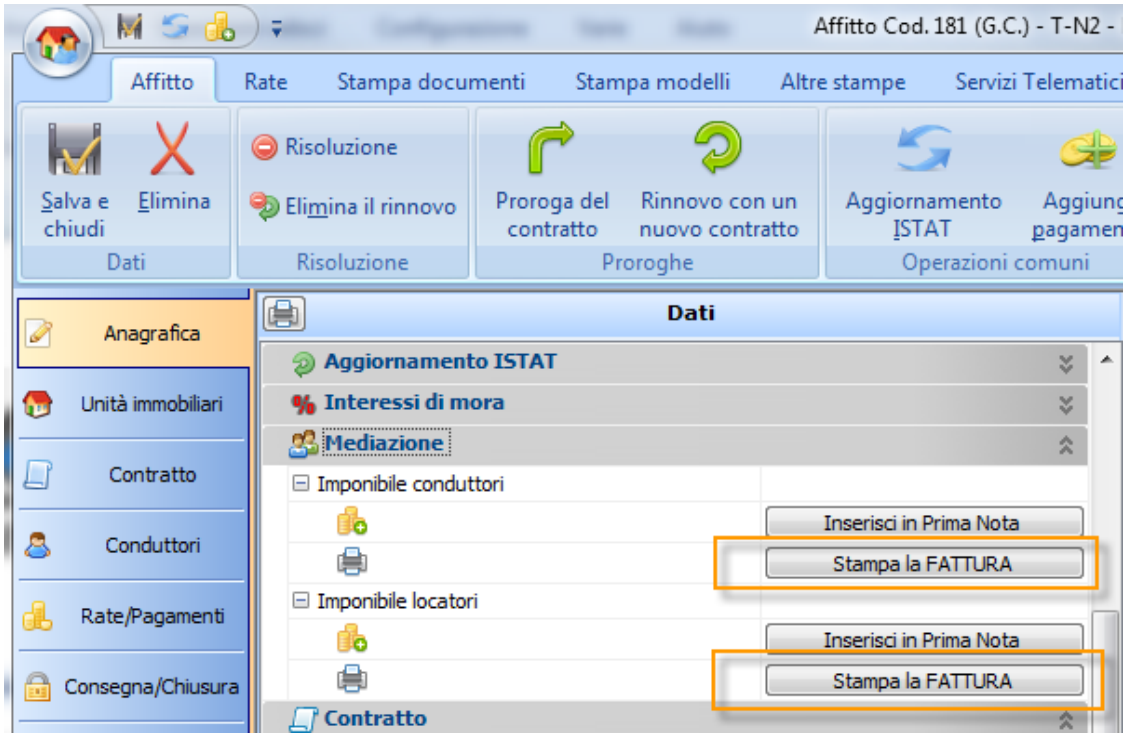
- Come utilizzare la barra di navigazione?
- Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
- Come ricercare per una colonna negli elenchi?
- Come filtrare le righe da visualizzare?

4.1.12 Fatture Proprie

Si apre la finestra delle Fatture proprie dal menu Gestione:



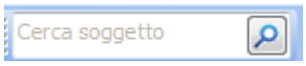
Elenco delle fatture proprie emesse per mediazioni o per competenze di gestione. Le fatture per mediazione possono essere emesse dagli appositi pulsanti del panello Dati, sezione Mediazione dell'Anagrafica dell'affitto.



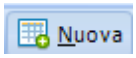
Le fatture per le competenze di gestione vengono emesse con il pulsante Stampa fattura della finestra di Rendiconto.

© 2015 DATOS

La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:



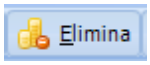
Permette di filtrare l'elenco digitando parte della denominazione del soggetto destinatario della fattura



Apre la finestra per l'inserimento di una nuova fattura

Apre la fattura o chiede di rigenerarla nel caso non sia presente come allegato del locatore.

Permette di modificare la fattura selezionata



Cancella le fatture selezionate

Segna il pagamento della fattura

Mostra l'anteprima per la stampa dell'elenco delle fatture

Permette di esportare in Excel i dati visualizzati

Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Argomenti correlati:

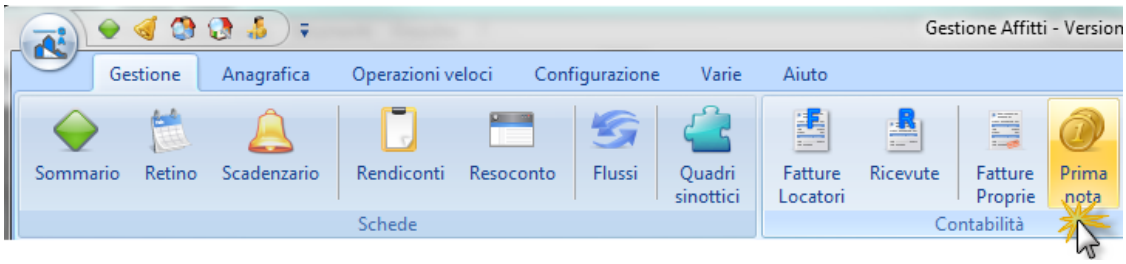
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

4.1.13 Prima nota

Navigazione: Utilizzo del programma > Gestione >

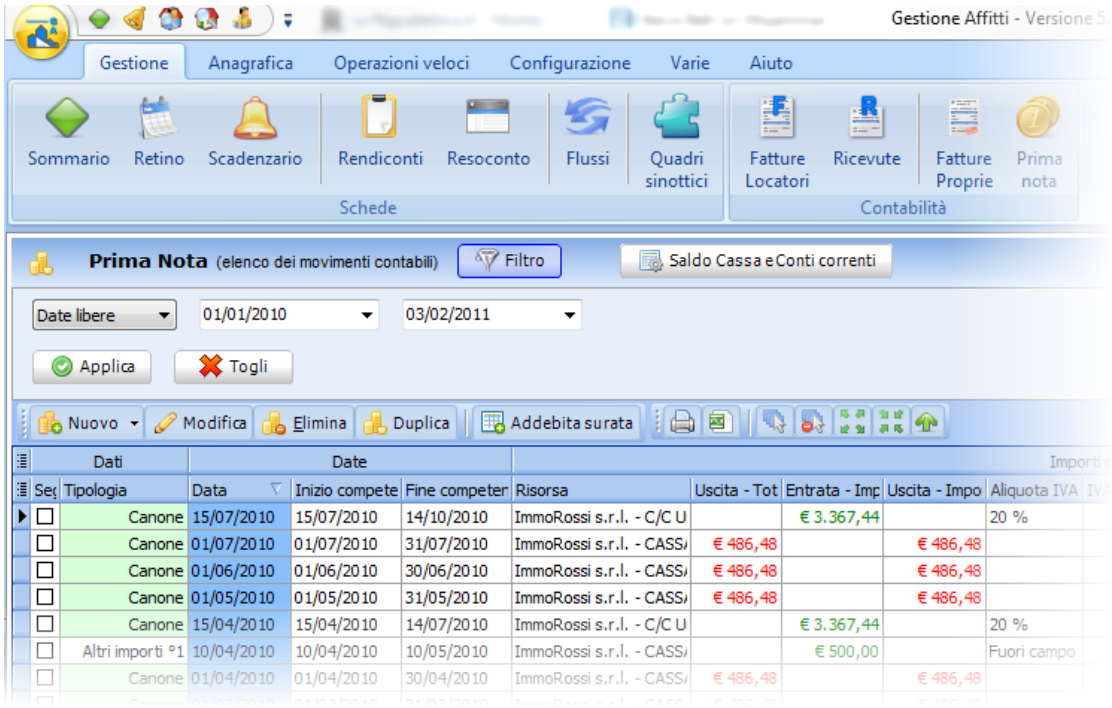
Prima nota

Si apre la finestra della Prima Nota dal menu Gestione:



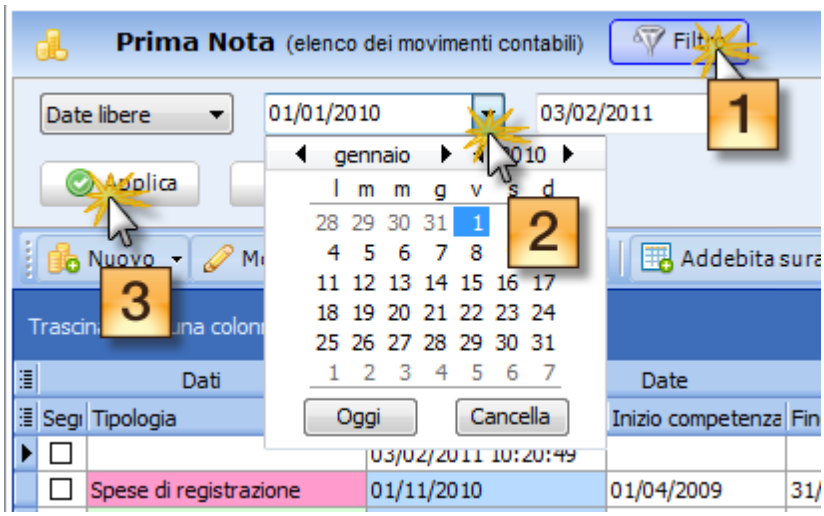
Questa finestra mostra i movimenti contabili di Prima Nota. La colonna **Data** che riporta la data del movimento ha un degradazione dal colore bianco al blu in funzione del tempo trascorso dalla data odierna. Cioè, il colore bianco corrisponde ad una data recentissima (entro i 7gg) il colore blu pieno corrisponde ad una data di più di un anno. La colonna **Tipo** ha dei colori per determinati tipi di movimenti predefiniti dal programma.

© 2015 DATOS



Facendo doppio click sulle righe viene aperta la finestra di modifica del movimento. La descrizione dei pulsanti presenti nella barra in alto è la seguente:

Cliccando il pulsante (**1**) a sinistra appaiono i campi per gestire le date di filtro per le Prime note:

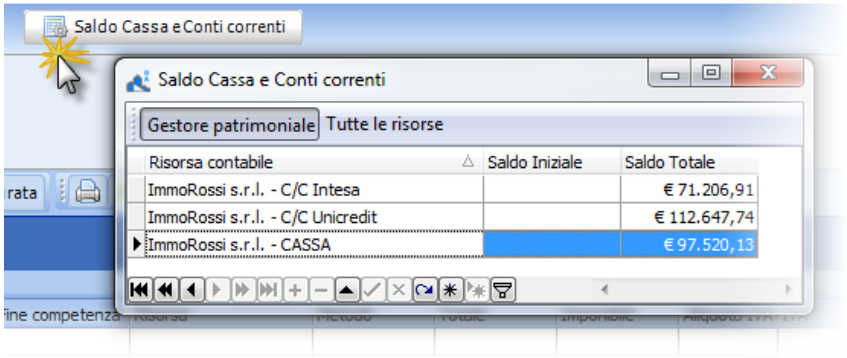


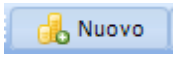
Si scelgono le date di inizio e fine periodo (**2**) e si clicca sul pulsante **Applica** (**3**) per ristringere l'elenco visualizzato alle date selezionate. Il pulsante **Toglie** rimuove il filtro.

Cliccando il pulsante a sinistra il programma calcola i saldi nei conti.

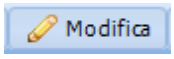
© 2015 DATOS

Appare la seguente finestra che visualizza i saldi:

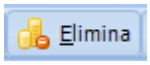




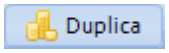
Crea un nuovo movimento e apre finestra di modifica oppure permette di creare i movimenti per versamenti, prelievi e trasferimenti bancari.



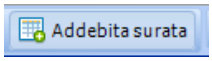
Apre la finestra di modifica del movimento selezionato



Cancella il movimento selezionato



Duplica il movimento selezionato



Segna il movimento in modo che sarà addebitato sulla rata

Mostra l'anteprima per la stampa di tutti i movimenti visualizzati

Permette di esportare in Excel i movimenti visualizzatti

Selezionare tutti i movimenti

Deselezionare i movimenti selezionati

Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Permette di caricare tutti i dati in memoria. In questo modo sarà possibile calcolare i totali e filtrare/raggruppare per colonne. Questa operazione potrebbe richiedere un certo tempo di attesa in funzione della quantità di dati da caricare.

Argomenti correlati:

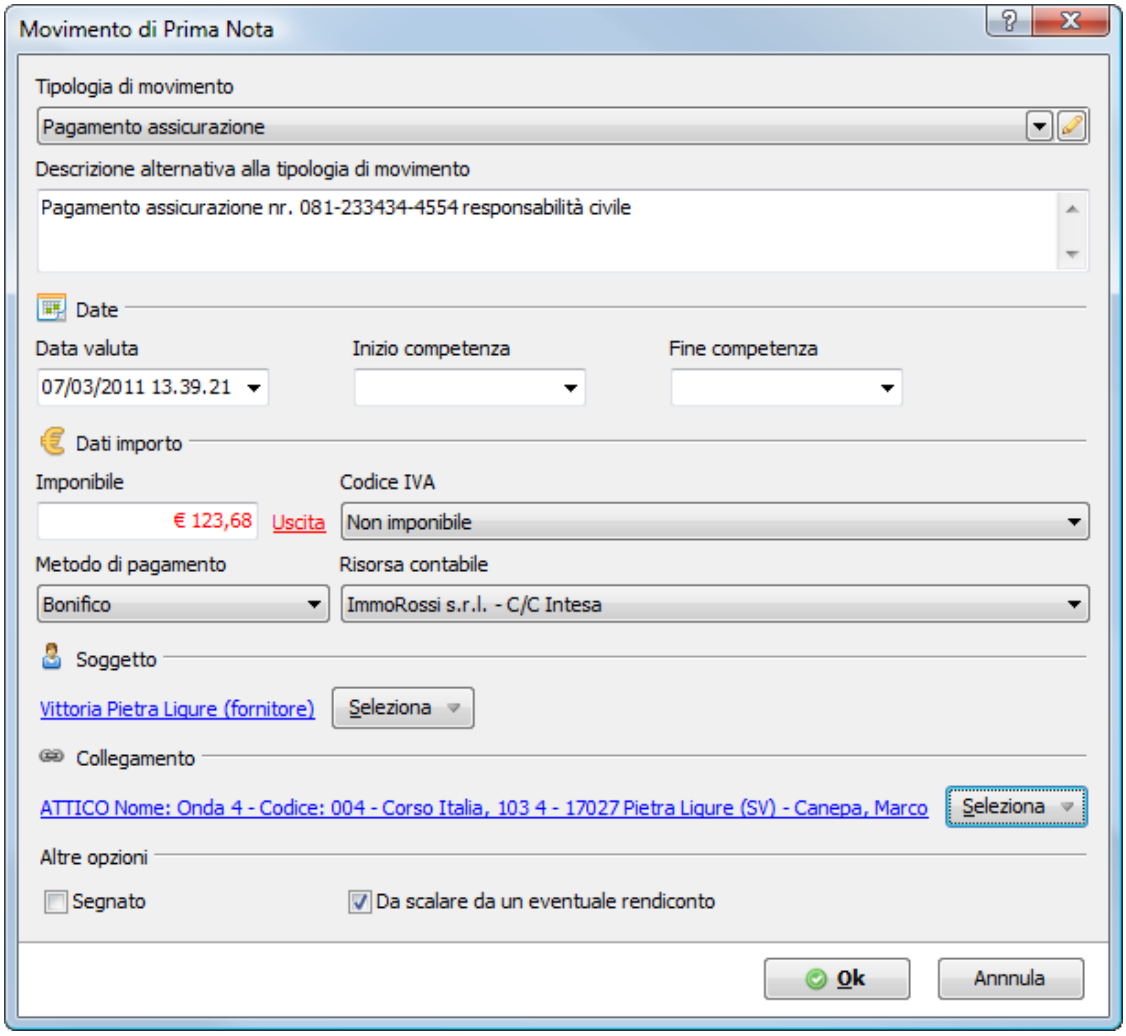
- Come utilizzare la barra di navigazione?
- Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
- Come ricercare per una colonna negli elenchi?
- Come filtrare le righe da visualizzare?

© 2015 DATOS

© 2015 DATOS

4.1.13.1 Movimento

Questa finestra contiene tutti i dati del Movimento:



L'utilizzo di questa maschera per la creazione e la modifica dei movimenti di Prima Nota è ampiamente illustrato nel filmato visibile cliccando qua.
Argomento correlato: Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scalarlo al prossimo rendiconto?.

Tipologia di movimento
Apre un elenco a tendina che permette di selezionare il tipo di movimento desiderato.

Attenzione: i tipi di movimenti predefiniti del programma non possono essere cancellati.

Descrizione alternativa alla tipologia di movimento
Digitare in questo campo la descrizione del movimento, ad esempio "*Pagamento idraulico per riparazione lavandino*". Per default, viene inserita la descrizione standard del tipo di movimento selezionato.

Date

© 2015 DATOS

Data valuta
Data valuta ed eventualmente l'ora del movimento.

Inizio competenza
Data d'inizio competenza del movimento.

Fine competenza
Data di fine competenza del movimento.

Dati importo

Imponibile
Importo imponibile del movimento. Cliccare sull'etichetta a fianco per cambiare il tipo di movimento. Il tipo può anche essere cambiato premendo E per entrata e U per uscita all'interno di questo campo.

Codice IVA
Specificare l'aliquota IVA da applicare all'importo.

Metodo di pagamento
Scegliere dall'elenco il metodo di pagamento del movimento.

Risorsa contabile
Scegliere dall'elenco la risorsa a cui si riferisce il movimento (es. CASSA, BANCA, ecc.). Per creare aggiungere, modificare o cancellare un tipo di movimento entrare nel campo e premere il pulsante che si trova a destra.

Soggetto
Scegliere il soggetto cliccando l'apposito pulsante.

Collegamento
Seleziona il collegamento usando l'apposito pulsante.

Opzioni
Segnato
Quest'opzione serve per segnare in modo permanente dei movimenti. L'utilizzo e l'interpretazione di quest'opzione è lasciata a disposizione dell'utente.

Da scalare in rendiconto
Leggere: Come registrare un acconto dato o ricevuto da un locatore e scalarlo al prossimo rendiconto?.

Il pulsante OK salva i dati modificati e chiude la finestra. Il pulsante Annulla chiude la finestra senza salvare le modifiche. Il pulsante Cancella rimuove il movimento dalla Prima Nota.

4.1.14 Rate

Questa scheda presenta tutte le rate nel periodo specificato. Serve come un elenco operativo nel caso si vogliano effettuare operazioni non previste nelle diverse schede dello Scadenzario:

- Rate in scadenza
- Rate da fatturare
- Rate da generare flussi CBI

© 2015 DATOS

- Avvisi di pagamento da stampare
- Rate da emettere

Ecco di seguito una descrizione dei campi e pulsanti.

Periodo entro cui mostrare le rate. Cliccando su la scritta **Periodo**, permette di selezionare velocemente certe periodi.

Permette di filtrare le rate per la denominazione del conduttore oppure il codice dell'affitto oppure per l'importo della rata.

Permette di aprire e modificare la rata selezionata.

Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

Stampa l'elenco visualizzato

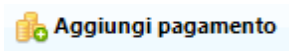
Esporta in Excel l'elenco visualizzato

Seleziona tutte le rate visualizzate

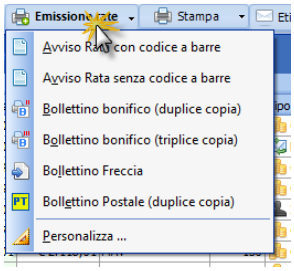
Deseleziona le rate

Espande tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

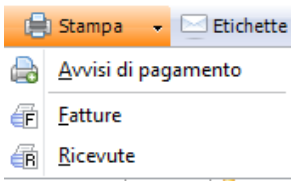
Contrae tutte i raggruppamenti. Per maggiori informazioni: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?



Apre la finestra per l'aggiunta del pagamento della rata selezionata.

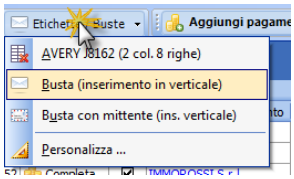


Permette di stampare la notifica della rata utilizzando un modello di stampa.

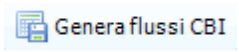


Apre un menù a tendina che permette di selezionare la stampa desiderata

© 2015 DATOS

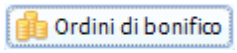


Permette di stampare la busta con l'indirizzo del conduttore per gli avvisi rata specificando il formato stampa



Permette di generare un flusso CBI da quelle rate selezionate che hanno l'affitto con la spunta **Genera flusso CBI nell'anagrafica**.

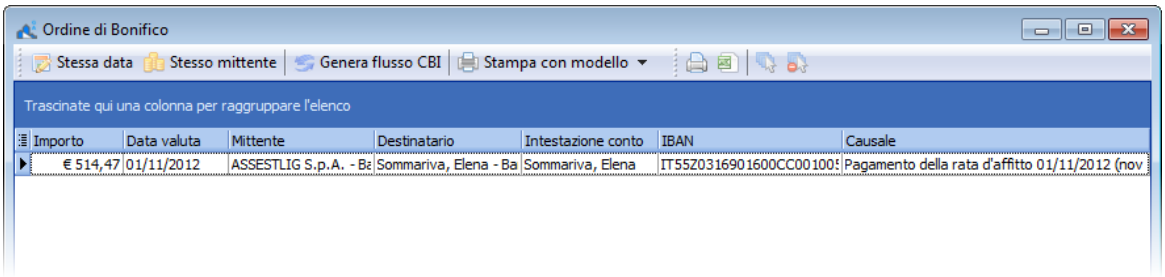
Per maggiori informazioni leggere il seguente argomento: Flussi.



Permette di generare per le rate di affitto passivi gli ordini di bonifico per il pagamento.

4.1.14.1 Ordini di bonifico

Questo elenco permette di stampare gli ordini di bonifico per pagamenti vari: rate d'affitto passivi, rendiconti ai locatori, ecc.



I pulsanti hanno le seguenti funzionalità:

Stessa data
Permette di assegnare a tutti gli ordini la stessa data valuta dell'ordine selezionato.

Stesso mittente
Permette di assegnare a tutti gli ordini lo stesso mittente dell'ordine selezionato.

Genera flusso CBI
Permette di generare dei flussi CBI di bonifico per gli ordini selezionati.

Stampa con modello
Permette di stampare l'elenco, utilizzando un modello di stampa.

4.1.15 Pagamenti

Questa scheda presenta tutti i pagamenti nel periodo specificato.

Ecco di seguito una descrizione dei campi e pulsanti.

© 2015 DATOS

Periodo entro cui mostrare i pagamenti. Cliccando su la scritta **Periodo**, permette di selezionare velocemente certe periodi.

Permette di filtrare le rate per la denominazione del conduttore oppure il codice dell'affitto oppure per l'importo del pagamento.

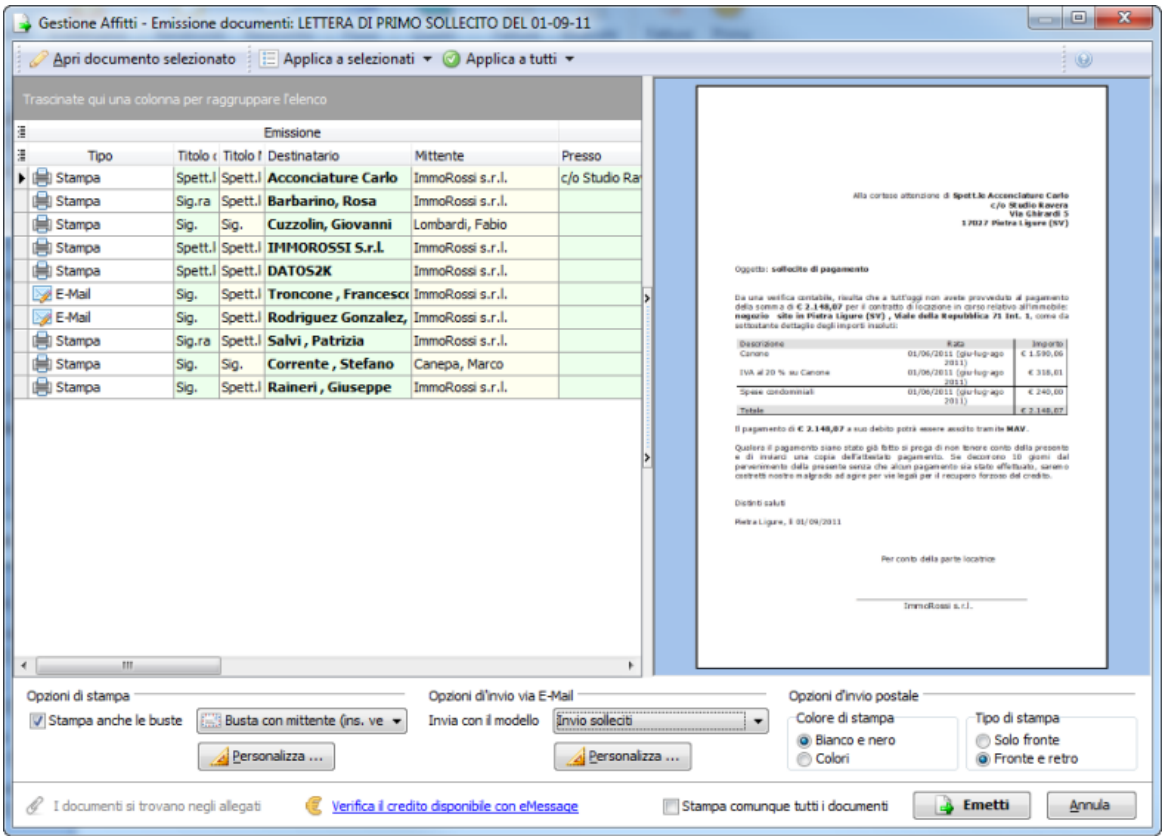
Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

Stampa l'elenco visualizzato

Esporta in Excel l'elenco visualizzato

4.1.16 Emissione documenti

Questa finestra serve per decidere come stampare o inviare uno o più documenti generati dal programma.



In alto si trovano 3 pulsanti con le seguenti funzionalità:

Apri documento selezionato

Cliccando su questo pulsante, viene aperto il documento selezionato nell'elenco sottostante. La stessa operazione può essere fatta facendo doppio click sulla riga dell'elenco.

© 2015 DATOS

Applica a selezionati
Applica il tipo di emissione scelto nel menù a tutti i documenti selezionati. Sul singolo documento può essere scelto il tipo direttamente nella cella dell'elenco.

Applica a tutti
Applica il tipo di emissione scelto nel menù a tutti i documenti presenti nell'elenco, indipendentemente se sono selezionati o no.

Stampa l'elenco sottostante.

L'elenco è scorrevole sia in verticale che orizzontale e si possono fare tutte le operazioni tipiche degli elenchi del programma (Filmato online). Sulla destra dell'elenco viene mostrata una anteprima del documento. Sui documenti **OpenOffice** l'anteprima ha una bassa risoluzione non dovuta al nostro programma ma per un limite tecnico di quella suite. Sui documenti **Word** potrebbe non comparire l'anteprima ma soltanto l'icona. **Per attivare l'anteprima**, sui modelli di documento in modo tale di averle dopo qualsiasi stampa, seguite le istruzioni della seguente pagina:

http://gestioneaffitti.wordpress.com/2011/08/22/attivare-lanteprima-dei-documenti-word/

Nell'elenco si può modificare singolarmente il tipo d'emissione e i dati di fax e e-mail per entrambi soggetti (mittente e destinatari). Se inserite una valore per i campi di e-mail e/o fax e non c'era precedentemente un valore, nel caso di conduttori e locatori allora il programma aggiorna anche l'anagrafica del soggetto.

Sotto l'elenco c'è un pannello con diverse opzioni secondo il tipo d'emissione:

Opzioni di stampa
Spuntare la casella per stampare le buste relative ai documenti per cui è stato selezionata la stampa. Il modello di busta deve essere selezionata nell'elenco a fianco. Il pulsante **Personalizza ...** permette di creare o modificare quei modelli.

Opzioni d'invio via E-Mail
Selezionare nell'elenco a fianco il modello da utilizzare per l'invio in allegato dei documenti con tipo d'emissione E-Mail. Il pulsante **Personalizza ...** permette di creare o modificare quei modelli. Se la configurazione per l'invi delle E-Mail dall'interno del programma non è stata fatto, allora comparirà un pulsante per quello.

Se avete una versione di Word che supporta l'esportazione in PDF (da Office 2007 in poi), allora il programma genererà e allegherà al messaggio e-Mail un file PDF esportato dal documento Word. Se invece la vostra versione non supporta l'esportazione in PDF, allora il programma genererà e allegherà al messaggio e-Mail un file RTF ottenuta dal documento Word. La scelta del RTF è dovuta a che è un formato largamente diffuso su tutte le piattaforme.

Opzioni d'invio postale
Selezionare il colore di stampa e il tipo di stampa per i tipi di emissione postale (posta prioritaria e raccomandare) utilizzando i servizi di eMessage. Se il servizio eMessagge non fosse configurato, allora comparirà un pulsante per specificare le credenziali d'accesso al servizio.

Nell'ultimo pannello in basso possiamo trovare i seguenti elementi:

© 2015 DATOS

I documenti si trovano negli allegati
Questa scritta compare soltanto se i documenti dell'elenco sono presenti nella **scheda Allegati**. Quindi aprendo e modificando il documento viene modificato quello negli allegati.

Verifica il credito disponibile con eMessage
Questa scritta compare soltanto se il servizio eMessage è configurato e permette di vedere il credito a disposizione.

Stampa comunque tutti i documenti
Spuntando questa casella, tutti i documenti verranno anche stampati indipendentemente del tipo di emissione scelta (a eccezione di *"Non inviare"*). Quest'opzione è utile per esempio quando si spediscono le fatture, magari via e-mail o via posta, ma dovete comunque stamparle per archiviarle. Quando viene spuntata allora compare un campo a fianco dove specificare il numero di copie.

Emetti
Premere questo pulsante per emettere i documenti secondo le vostre scelte.

Annulla
Annulla l'emissione dei documenti. **Importante**: annullando l'emissione i **documenti**, anche se presenti negli allegati, **verranno cancellati**. Nel caso delle **fatture**, oltre a cancellare il documento, **verrà non considerata fatturata la rata associata**.

Attenzione: i **documenti**, per cui è stato selezionato **Non emettere**, verranno **cancellati**. Nel caso delle **fatture**, oltre a cancellare il documento, **verrà non considerata fatturata la rata associata**.

4.2 Anagrafica

Il menu Anagrafica raggruppa tutte le voci di anagrafica del programma.

Oltre alle operazioni di creazione ci sono i seguenti elenchi:

- Unità immobiliari
- Condomini
- Locatori
- Conduttori
- Fornitori
- Proposte d'affitto
- Affitti
- Modelli di contratto

Inoltre, è possibile ricercare un soggetto nelle anagrafiche tramite:

© 2015 DATOS

- Cerca soggetto nelle anagrafiche

Argomenti correlati:

Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?

4.2.1 Unità immobiliari

Questo elenco presenta una riga per ogni immobile presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click sulle righe viene aperta la finestra di modifica dell'immobile. Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

Crea un nuovo immobile.

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato:

Aggiunta delle unità immobiliari.

Apri la finestra di modifica dell'immobile selezionato

Cancella l'immobile selezionato

Duplica l'immobile selezionato. Questa funzionalità è utile nel caso di inserimento d'immobili simili, in cui cambiano pochi dati (per esempio il numero d'interno).

Apri la finestra di modifica dell'immobile selezionato

Seleziona tutti gli immobili dell'elenco

Deseleziona tutti gli immobili selezionati

Apre una finestra per impostare gli stessi prezzi delle diverse utenze (luce, gas, acqua, riscaldamento) per tutti gli immobili selezionati. Utilizzare il tasto CTRL insieme al clic per selezionare in ordine sparso oppure il tasto MAIUS insieme al clic per selezionare in sequenza.

Inserisce una locazione per l'immobile selezionato

Applica una modifica a tutti gli immobili selezionati

Stampa gli immobili selezionati con il formato scelto dal menù a tendina

Stampa l'elenco

Esporta l'elenco in Excel

Digitare, anche parzialmente, il nome dell'immobile o del locatore da cercare nell'elenco.

Espande tutte le righe

Contrae tutte le righe con

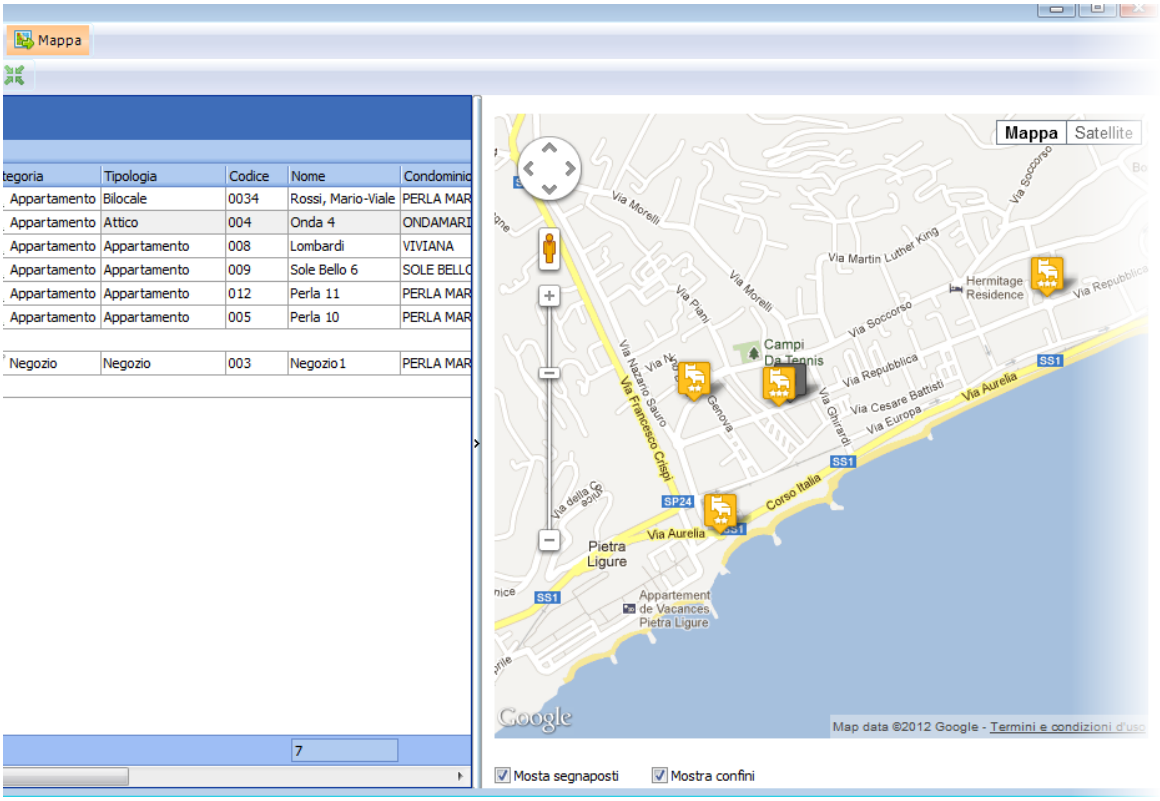
© 2015 DATOS

Carica un formato di visualizzazione salvato in precedenza con il pulsante che vedete a fianco.

Carica un formato di visualizzazione salvato in precedenza con il pulsante che vedete a fianco.

Reimposta le colonne e le sezioni al formato di visualizzazione predefinito

Il pulsante **Mappa** apre un pannello sulla destra che permette di vedere la posizione sulla mappa di tutte le unità visualizzate.


Mappa
tegoria | Tipologia | Codice | Nome | Condominio
Appartamento | Bilocale | 0034 | Rossi, Mario-Viale | PERLA MAR
Appartamento | Attico | 004 | Onda 4 | ONDAMARI
Appartamento | Appartamento | 008 | Lombardi | VIVIANA
Appartamento | Appartamento | 009 | Sole Bello 6 | SOLE BELLO
Appartamento | Appartamento | 012 | Perla 11 | PERLA MAR
Appartamento | Appartamento | 005 | Perla 10 | PERLA MAR
Negozio | Negozio | 003 | Negozio1 | PERLA MAR
7
Mappa
Satellite
Via Morelli
Via Martin Luther King
Via Soccorso
Hermitage Residence
Via Piani
Campi Da Tennis
Via Nazario Sauro
Via Francesco Crispi
Via Repubblica
Via Cesare Battisti
Via Europa
Via Aurelia
SS1
SP24
Corso Italia
Pietra Ligure
Appartement de Vacances Pietra Ligure
Google
Map data ©2012 Google - Termini e condizioni d'uso
Mosta segnaposti
Mostra confini

Cliccando sui segnaposti nella mappa allora viene evidenziata la riga corrispondente all'unità sull'elenco. **Altrettanto cliccando su una riga** viene fatto saltare sulla mappa il segnaposto corrispondente dell'unità.

Argomenti correlati:

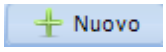
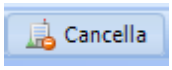
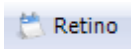
- Come utilizzare la barra di navigazione?
- Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
- Come ricercare per una colonna negli elenchi?
- Come filtrare le righe da visualizzare?

© 2015 DATOS

4.2.2 Condomini

Questo elenco presenta una riga per ogni condominio presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click sulle righe viene aperta la finestra di modifica del condominio. Per ogni condominio compaiono gli immobili cliccando l'icona ⊞ che si trova all'inizio della riga. Se l'icona ⊞ non compare vuol dire che nel programma non ci sono immobili per il condominio.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Crea un nuovo condominio
	Apri la finestra di modifica del condominio selezionato
	Cancella il condominio selezionato
	Mostra il retino del condominio selezionato
	Stampa l'elenco
	Espande tutte le righe ⊞
	Contrae tutte le righe con ⊟

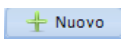
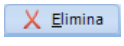
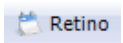
Argomenti correlati:

Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

4.2.3 Proprietari o sublocatori

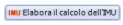
Questo elenco presenta una riga per ogni proprietario o sublocatore presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la finestra di modifica del Locatore. Per ogni locatore compaiono i suoi immobili premendo l'icona ⊞ che si trova all'inizio della riga. Se l'icona ⊞ non compare vuol dire che nel programma non ci sono immobili in cui risulti il locatore.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Crea un nuovo locatore
	Apri la finestra di modifica del locatore selezionato
	Cancella il locatore selezionato
	Apre il retino per tutte le unità immobiliari del locatore selezionato
	Crea il rendiconto per il locatore selezionato

© 2015 DATOS

Crea il resoconto fiscale per il locatore selezionato



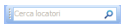
Esegue la procedura del calcolo dell'IMU relativo alle unità del proprietario selezionato

Espande tutte le righe

Contrae tutte le righe con

Stampa l'elenco

Esporta l'elenco in Excel



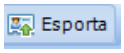
Digitare, anche parzialmente, il nome o il cognome o la denominazione da cercare nell'elenco. Digitando dei numeri, questi vengono cercati nei recapiti telefonici.

Permette di stampare gli indirizzi dei locatori selezionati su etichette o su buste scegliendo l'apposito formato dal menù a tendina

Selezionare tutti i locatori dell'elenco

Deseleziona tutti i locatori selezionati

Permette di importare i dati di un nuovo locatore da un file .vcf (Vcard di Outlook)



Esportare i dettagli anagrafici di uno o più locatori a file Vcard (estensione
.vcf)

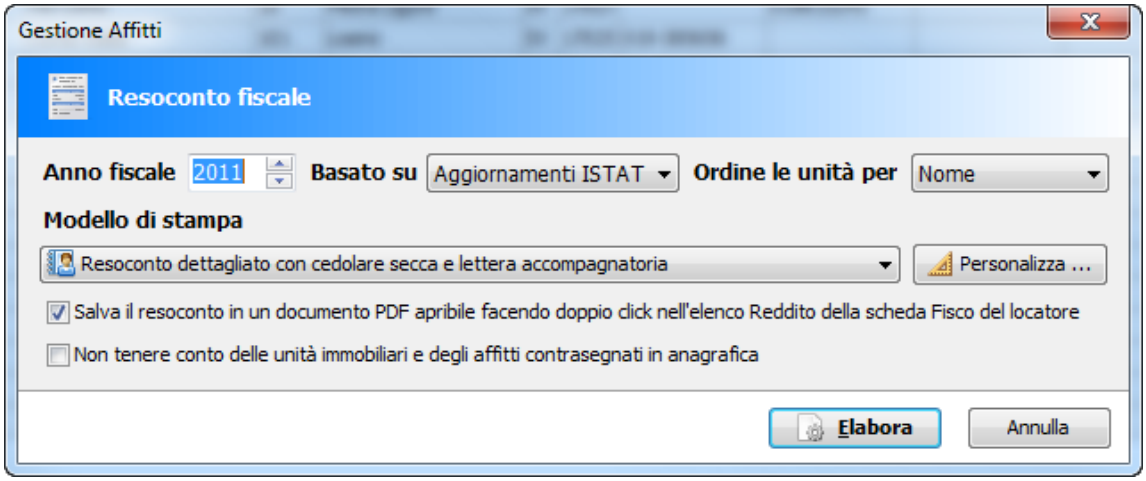
Argomenti correlati:

- Come utilizzare la barra di navigazione?
- Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
- Come ricercare per una colonna negli elenchi?
- Come filtrare le righe da visualizzare?

© 2015 DATOS

4.2.3.1 Resoconto fiscale

Il resoconto fiscale è un insieme di importi e dati che servono per il calcolo delle imposte sul reddito di fabbricato. Per l'elaborazione di questo resoconto il programma chiede i seguenti dati:


Gestione Affitti
Resoconto fiscale
Anno fiscale 2011
Basato su Aggiornamenti ISTAT
Ordine le unità per Nome
Modello di stampa
Resoconto dettagliato con cedolare secca e lettera accompagnatoria
Personalizza ...
Salva il resoconto in un documento PDF apribile facendo doppio click nell'elenco Reddito della scheda Fisco del locatore
Non tenere conto delle unità immobiliari e degli affitti contrasegnati in anagrafica
Elabora
Annulla

Anno fiscale
Predefinitamente il programma assegna l'anno fiscale precedente alla data odierna.

Basato su
Permette di stabile su quale criterio basarsi per il conteggio del canone.

Aggiornamenti ISTAT: prende i valori di canone precedente e aggiornato, di eventuali aggiornamenti ISTAT, rapportati al numero di giorni dentro l'anno fiscale. Se non ci sono aggiornamenti ISTAT prende il canone attuale.

Canone nelle rate: prendi i valori di canone addebitati nelle rate, rapportati con le date di competenza dentro l'anno fiscale. **Attenzione**: se avete dei dubbi sui conteggi con questa modalità **verificate le date di competenza del canone nelle rate**.

Ordina le unità per
Permette di stabile un criterio d'ordine .

Modello di stampa
Selezionare un modello da utilizzare per la stampa del resoconto. Il pulsante personalizza permette di modificare i modelli di stampa.

Salva il resoconto in un documento PDF apribile facendo doppio click nell'elenco Reddito della scheda Fisco del locatore
Spuntare quest'opzione per salvare in formato PDF il resoconto e diventare accessibile facedno doppio click sull'anno fiscale nella scheda Fisco del locatore.

Non tenere conto delle unità immobiliari e degli affitti contrasegnati in anagrafica
Spuntando quest'opzione il programma esclude dal computo del resoconto fiscale quelle unità e quelli affitti che sono stati spuntati come "Contrassegnati".

© 2015 DATOS

4.2.4 Fornitori

Questo elenco presenta una riga per ogni fornitore presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la finestra di modifica del Fornitore.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Crea un nuovo fornitore
	Apri la finestra di modifica del fornitore selezionato
	Cancella il fornitore selezionato
	Espande tutte le righe
	Contrae tutte le righe con
	Stampa l'elenco
	Esporta l'elenco in Excel
	Digitare, anche parzialmente, il nome o il cognome o la denominazione da cercare nell'elenco. Digitando dei numeri, questi vengono cercati nei recapiti telefonici.
	Selezionare tutti i fornitori dell'elenco
	Deseleziona tutti i fornitori selezionati
	Permette di importare i dati di un nuovo fornitore da un file .vcf (Vcard di Outlook)
	Esportare i dettagli anagrafici di uno o più fornitori a file Vcard (estensione .vcf)

Argomenti correlati:

Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

4.2.5 Conduttori

Questo elenco presenta una riga per ogni conduttore presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la finestra di modifica del conduttore. Per ogni conduttore compaiono i suoi affitti premendo l'icona che si trova all'inizio della riga. Se l'icona non compare vuol dire che nel programma non ci sono locazioni in cui risulti il conduttore.

© 2015 DATOS

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

Crea un nuovo conduttore

Apri la finestra di modifica del conduttore selezionato

Cancella il conduttore selezionato

Permette di stampare gli indirizzi dei conduttori selezionati su etichette o su buste scegliendo l'apposito formato dal menù a tendina

Espande tutte le righe

Contrae tutte le righe con

Stampa l'elenco

Esporta l'elenco in Excel

Digitare, anche parzialmente, il nome o il cognome o la denominazione da cercare nell'elenco. Digitando dei numeri, questi vengono cercati nei recapiti telefonici.

Selezionare tutti i conduttori dell'elenco

Deseleziona tutti i conduttori selezionati

Permette di importare i dati di un nuovo conduttore da un file .vcf (Vcard di Outlook)

Esportare i dettagli anagrafici di uno o più conduttori a file Vcard (estensione
.vcf)

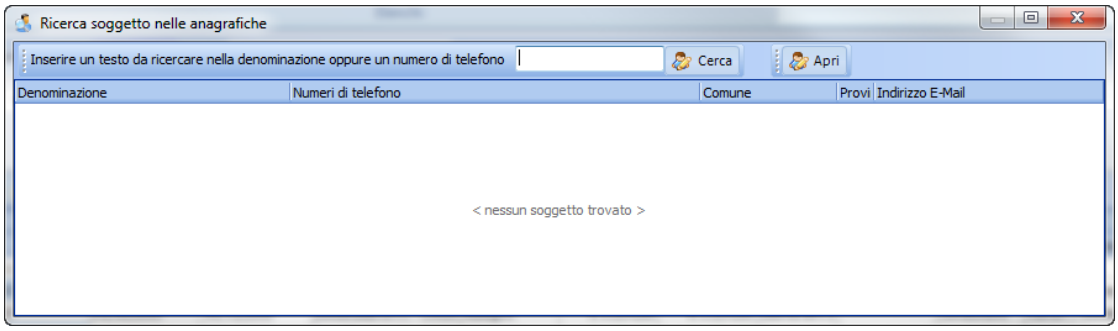
Argomenti correlati:

Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

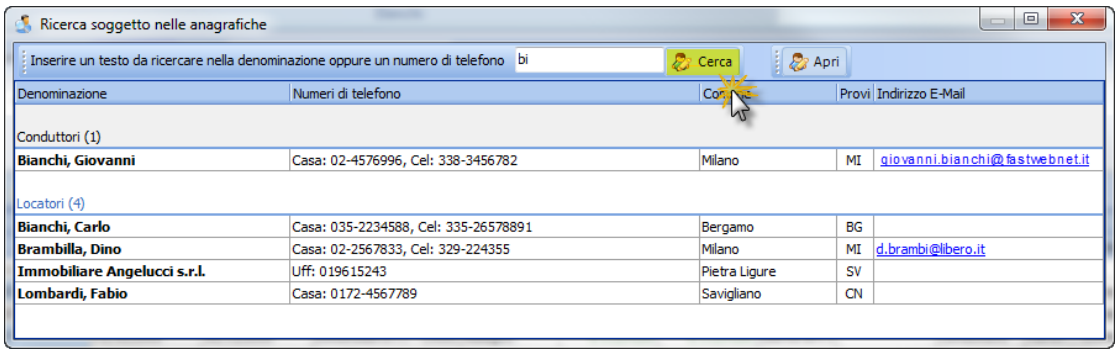
© 2015 DATOS

4.2.6 Cerca soggetto nelle anagrafiche

La finestra si presenta inizialmente così:



Per ricercare un soggetto bisogna digitare delle lettere della sua denominazione oppure delle cifre di un suo numero di telefono. Di solito sono sufficienti 2 o 3 caratteri. Per effettuare la ricerca si clicca sul pulsante **Cerca**. Per esempio, per cercare un soggetto di nome Bianchi possiamo digitare le lettere "**B**" e "**I**". Poi, cliccare **Cerca** oppure semplicemente premere **[Invio]**. La finestra visualizza, suddivisi per categoria, tutti i soggetti le cui denominazioni contengono i caratteri digitati:



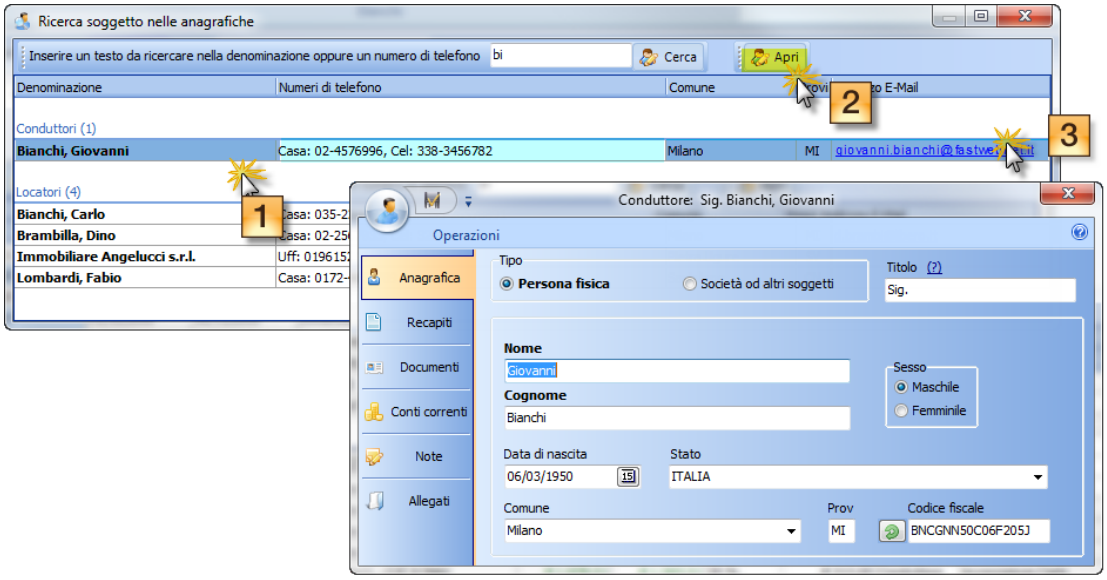
Vediamo il conduttore Giovanni ***Bi***anchi e il locatore Carlo ***Bi***anchi. Appaiono anche Bram***bi***lla Dino, Immo***bi***liare Angelucci s.r.l., e Lombardi Fa***bio*** perchè anche queste denominazioni contengono "**B**" e "**I**". Per ogni soggetto sono visualizzati tutti i suoi numeri di telefono presenti in anagrafica (fisso, cellulare, fax, di riferimento, ecc.), il suo comune di residenza e il suo indirizzo E-Mail.

Se i dati visualizzati nella riga del soggetto cercato non sono sufficienti, si può aprire la finestra anagrafica di dettaglio. Per fare ciò, facendo riferimento al diagramma seguente,

- si clicca (**1**) sulla riga per selezionare il soggetto e poi si clicca il pulsante Apri (**2**), oppure,
- si fa doppio clic sulla riga del soggetto.

Per esempio, per Giovanni Bianchi, viene aperta la finestra dell'anagrafica:

© 2015 DATOS



Se il soggetto che interessa ha un indirizzo email e si vuole inviargli un messaggio, è sufficiente cliccare sull'indirizzo visualizzato (**3**). Si apre la finestra della posta che ci permetterà di comporre un messaggio e di inviarlo.

4.2.7 Modelli di contratto

Questo elenco presenta una riga per ogni Modello di contratto presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la finestra di modifica del modello.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

Nuovo	Crea un nuovo modello di contratto
Apri	Apri la finestra di modifica del modello selezionato
Elimina	Cancella il modello selezionato
Duplica	Duplica il modello selezionato. Questa funzionalità è utile quando si voglio creare dei modelli che differiscono poco.
Esporta su file	Permette di salvare il modello per inviarlo ad un altro utente che possiede questo programma.
Importa da file	Importa un modello salvato precedentemente con la funzione di "Esporta su file". In questo modo si posso aggiungere dei modelli inviati da altri utenti di questo programma o scaricati da internet.
	Stampa l'elenco

Argomenti correlati:

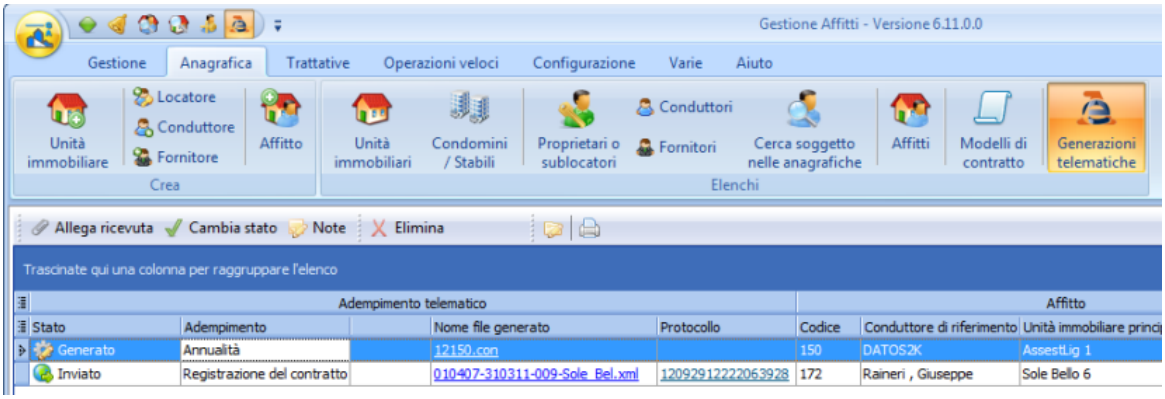
Come utilizzare la barra di navigazione?

© 2015 DATOS

Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

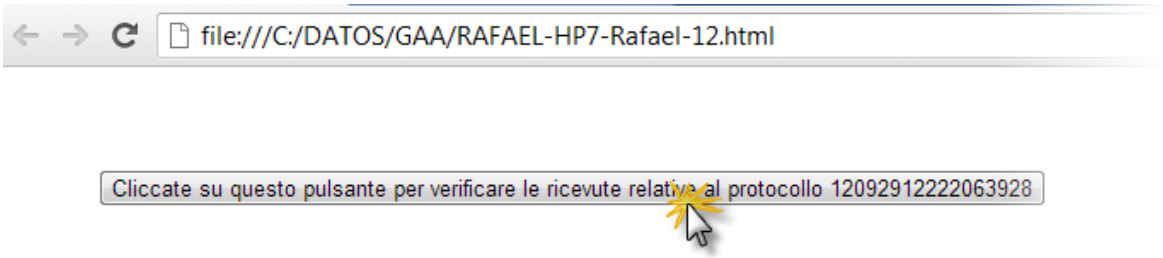
4.2.8 Generazioni telematiche

In questo elenco compaiono **tutte le generazioni**, fatte dal programma, **di file per la registrazione telematica** dei contratti o adempimenti successivi. Le registrazioni fatte con SIRIA non compaiono perché in realtà il nostro programma prepara soltanto dei file da caricare con il programma SIRIA, è quest'ultimo che genera il file che dopo verrà controllato con Entratel o FileInternet.



Cliccando sui nomi dei file sottolineati come nel caso del file generato o la ricevuta viene aperta una finestra di esplora risorse di Windows con il file selezionato.

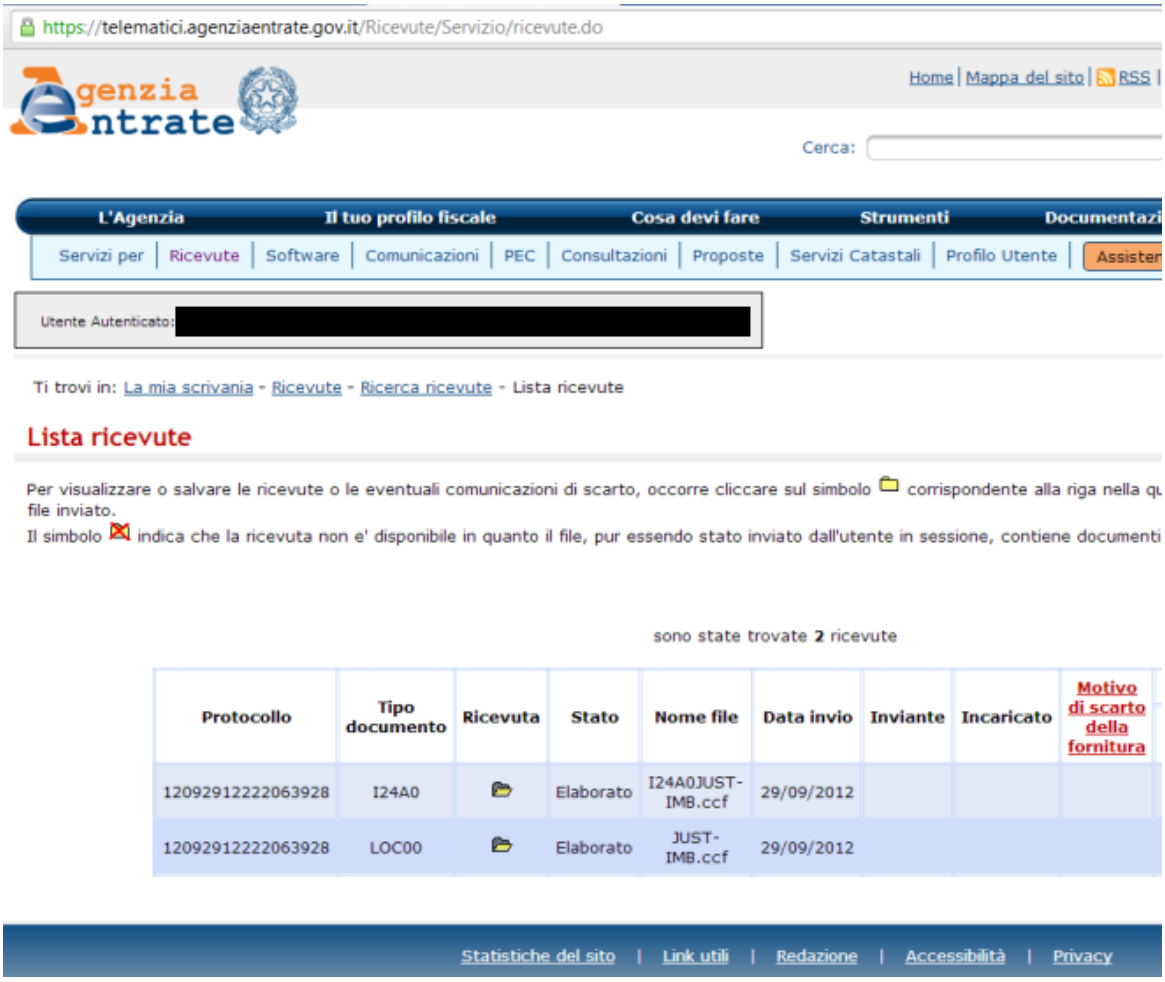
Nel caso del **numero di protocollo**, facendo clic su di esso viene aperta una pagina Web locale in cui cliccando sul pulsante vi porta alla pagina dell'Agenzia delle Entrate per la ricerca delle ricevute relative a quel numero di protocollo.


file:///C:/DATOS/GAA/RAFAEL-HP7-Rafael-12.html
Cliccate su questo pulsante per verificare le ricevute relative al protocollo 12092912222063928

Attenzione: prima di procedere con quel pulsante dovete collegarvi e autenticarvi sul sito dell'Agenzia delle Entrate:

https://telematici.agenziaentrate.gov.it

© 2015 DATOS



I pulsanti hanno le seguenti funzioni:

Allega ricevuta
Permette di allegare la ricevuta di avvenuta registrazione per la generazione selezionata.

Cambia stato
Permette di cambiare singolarmente o in gruppo lo stato delle generazioni selezionate.

Note
Permette di cambiare singolarmente o in gruppo le note delle generazioni selezionate..

Elimina
Elimina dall'elenco le generazioni selezionate.

© 2015 DATOS

4.2.9 Aggiornamenti ISTAT

Questa scheda presenta tutte gli aggiornamenti ISTAT nel periodo specificato.

Ecco di seguito una descrizione dei campi e pulsanti.

Periodo entro cui mostrare gli aggiornamenti ISTAT. Cliccando su la scritta **Periodo**, permette di selezionare velocemente certe periodi.

Permette di filtrare le rate per la denominazione del conduttore oppure il codice dell'affitto .

Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

Stampa l'elenco visualizzato

Esporta in Excel l'elenco visualizzato

4.2.10 Annualità e proroghe

Questa scheda presenta tutte le annualità e proroghe nel periodo specificato.

Ecco di seguito una descrizione dei campi e pulsanti.

Periodo entro cui mostrare le annualità e proroghe. Cliccando su la scritta **Periodo**, permette di selezionare velocemente certe periodi.

Permette di filtrare le rate per la denominazione del conduttore oppure il codice dell'affitto .

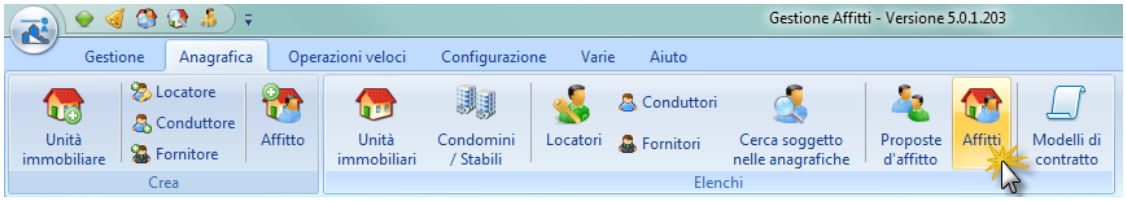
Apre la finestra di modifica per la locazione selezionata

Stampa l'elenco visualizzato

Esporta in Excel l'elenco visualizzato

4.2.11 Affitti

Si apre la finestra dell'elenco degli Affitti dal menu Anagrafica:

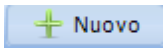
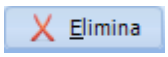
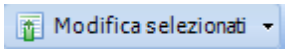


Questo elenco presenta una riga per ogni affitto presentando in modo tabellare i relativi dati.

© 2015 DATOS

Facendo doppio click su una riga viene aperta la finestra di modifica dell'affitto.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Inserire un nuovo affitto
	Apre finestra di modifica dell'affitto
	Cancella gli affitti selezionati
	Applica una modifica agli affitti selezionati
	Permette di cercare un affitto digitando alcune lettere del nome o del codice affitto
	Stampa l'elenco
	Esporta l'elenco in Excel
	Carica un formato di visualizzazione salvato in precedenza con il pulsante che vedete a fianco.
	Salva il formato di visualizzazione corrente (visibilità e posizione delle colonne e le sezioni dell'elenco) in un file che potrà essere caricato in qualsiasi momento con il pulsante precedente.
	Reimposta le colonne e le sezioni al formato di visualizzazione predefinito
	Selezionare tutti gli affitti dell'elenco
	Deseleziona tutti gli affitti selezionati
	Espande tutte le righe
	Contrae tutte le righe con

Argomenti correlati:

Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

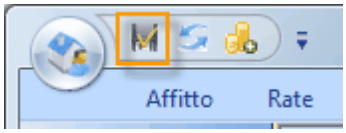
© 2015 DATOS

4.2.11.1 Affitto

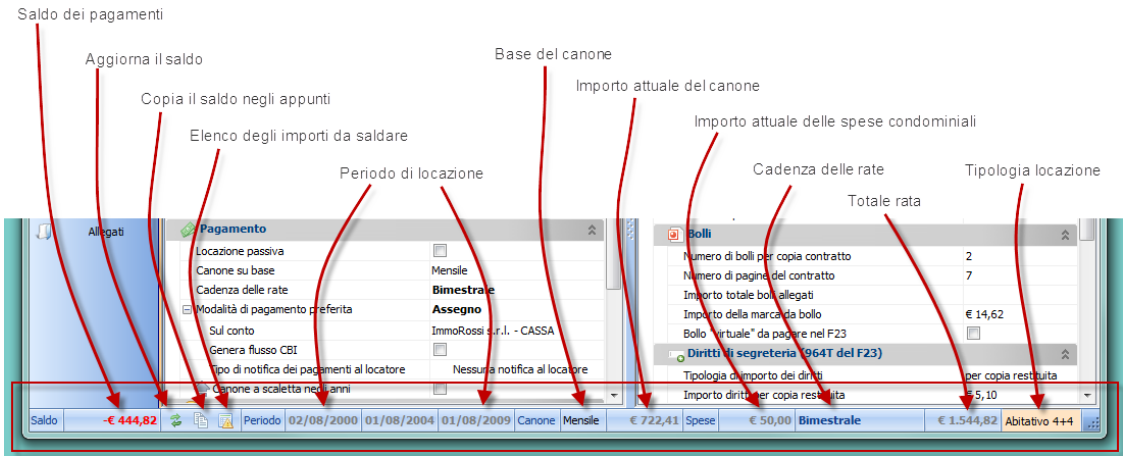
Questa finestra contiene tutti i date e le operazioni relative ad un affitto ed è composto dalle seguenti schede a sinistra:

- Anagrafica
- Unità immobiliari
- Contratto
- Conduttori
- Rate
- Consegna/Chiusura
- Note
- Allegati

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



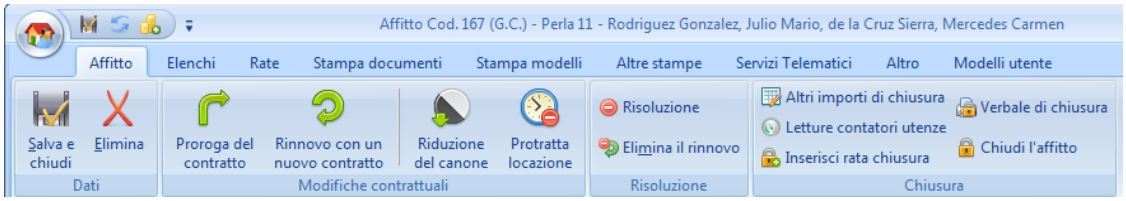
In basso si trova la riga di stato con le seguenti informazioni.



© 2015 DATOS

4.2.11.1.1 Operazioni sull'affitto

Nel menu in alto della finestra dell'Affitto si trovano le seguenti schede di operazioni.



Dati

Passaggio di modalità di annullamento

Questo pulsante è visibile soltanto nel caso d'utilizzo condiviso in rete del programma. Per maggiori informazioni leggete il seguente argomento: Modalità di annullamento della finestra affitto.

Salva e chiudi

Salva tutti i dati modificati e chiude la finestra.

Elimina

Cancella la locazione con tutti i relativi dati (rate, pagamenti, ecc.). **ATTENZIONE!!** Questa operazione non è reversibile, una volta cancellato l'affitto i dati non possono essere recuperati.

Aggiornamento ISTAT

Apre la finestra per l'aggiornamento ISTAT delle rate..

Risoluzione

Elimina il rinnovo

Utilizzare quest'operazione per eliminare il rinnovo programmato. Cioè per esempio gli ulteriori 4 anni in un 4+4, oppure i 2 anni in un 3+2, ecc..

Risoluzione

Da utilizzare nel caso di disdetta dell'affitto. La finestra Risoluzione permette di inserire i dati necessari per quest'operazione.

Proroghe

Proroga del contratto

Permette di prorogare la locazione. La finestra Proroga permette di inserire tutti i dati necessari per quest'operazione.

Rinnovo con un nuovo contratto

Predispone l'inserimento di una nuova locazione con gli stessi conduttori di questa e per le stessa durata ma nel periodo successivo alla fine.

Chiusura

Alcuni pulsanti non sono visibili in questa sezione per via di altri opzioni o dell'inserimento o no della rata di chiusura.

Altri importi di chiusura

Apre l'elenco degli altri importi sulla rata di chiusura.

© 2015 DATOS

Letture contatori utenze

Questo pulsante compare se nell'anagrafica dell'affitto è stato indicato la loro gestione con il campo **Gestione lettura contatori.**

Inserisce la rata di chiusura

Leggere Altri importi sulla rata di chiusura.

Modifica rata di chiusura

Apre la rata di chiusura per poterla modificare. Ovviamente quest'operazione compare soltanto se è stata già inserita la rata di chiusura.

Elimina rata di chiusura

Elimina la rata di chiusura e ricompare l'opzione per il suo inserimento. Ovviamente quest'operazione compare soltanto se è stata già inserita la rata di chiusura.

Verbale di chiusura

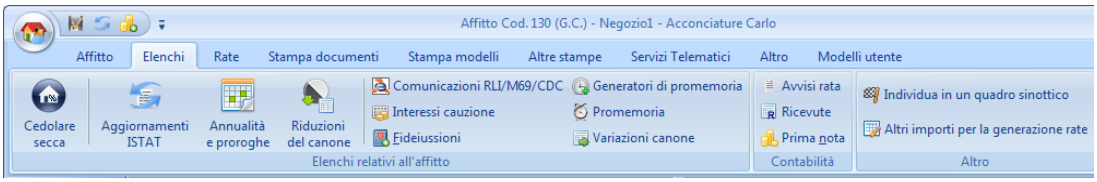
Stampa il verbale di chiusura il cui elenco di importi non è altro che l'elenco degli importi della rata di chiusura + il totale degli importi insoluti dell'affitto.

Chiudi l'affitto

Chiudendo l'affitto nessuna modifica è permessa per questo affitto. Per tornare a modificare l'affitto dovete "riaprilo" con l'apposita operazione che comparirà dopo la chiusura.

Riapri l'affitto

"Riapre" l'affitto per poterlo modificare. Quest'operazione può essere fatta soltanto dall'utente che l'aveva chiuso oppure da un utente con diritti di amministrazione.



Alcuni elenchi potrebbero non essere presenti, dipende dalle opzioni in anagrafica. Per esempio se in un affitto non sono previsti gli aggiornamenti ISTAT allora non compare quella voce.

Cedolare secca

Mostra una finestra con l'eventuali opzioni per la cedolare secca di questo affitto nonché l'elenco delle notifiche ai conduttori. Inoltre da questa finestra si può OPTARE, REVOCARE o ANNULLARE il regime di cedolare secca per questo affitto.

Aggiornamenti ISTAT

Questo pulsante apre una finestra con l'elenco degli aggiornamenti ISTAT previsti. Attraverso questa finestra potete cancellare o modificare i dati degli aggiornamenti ISTAT. Inoltre con il pulsante Rigenera potete rigenerare gli aggiornamenti ISTAT se avete cambiato le opzioni Aggiornamento a partire dal e **Mese dell'indice FOI da utilizzare**.

© 2015 DATOS

Annualità e proroghe
Apre una finestra con elenco delle registrazioni annuali previste. Attraverso questa finestra potete cancellare o modificare i dati delle registrazioni. Inoltre con il pulsante Rigenera le date potete rigenerare l'elenco se avete cambiato l'opzione Esente di registrazione o le date dell'affitto.

Riduzioni del canone
Apre l'elenco con le eventuali riduzioni del canone operate per questo affitto.

Comunicazioni RLI/M69/CDC
Apre l'elenco delle scadenze per eventuali comunicazioni di dati catastali e/o di regime di cedolare secca per questo affitto.

Interessi cauzione
Apre l'elenco degli interessi sulla cauzione accreditati al conduttore ed eventuali scadenze future.

Fideiussioni
Il pulsante apre l'elenco delle fideiussioni contratte per questa locazione.

Generatori di promemoria
Il pulsante apre l'elenco dei generatori di promemoria di questo affitto.

Variazioni canone
Il pulsante apre l'elenco delle variazioni arbitrarie di canone per questa locazione.

Avvisi rata
Apre l'elenco degli avvisi rata emessi. Per far si che nel programma gli avvisi rata vengano salvati bisogna spuntare l'opzione "**Numera in sequenza le notifiche**" della sezione "**Notifica rata**" della scheda Anagrafica dell'affitto.

Ricevute/Fatture
Apre l'elenco delle fatture (o ricevute) emesse per questa locazione.

Prima Nota
Apre una finestra di Prima Nota con solo i movimenti relativi a questo immobile.

Individua in un quadro sinottico
Individua l'unità immobiliare su un quadro sinottico.

Processamento

Cambia solo cadenza
Cambia soltanto la cadenza delle rate dopo una certa data senza cambiare il giorno di

© 2015 DATOS

scadenza delle rate. **Attenzione**: il passaggio da una cadenza minore (es: Mensile) ad una maggiore (es: Trimestrale) può portare a disallineamenti degli aggiornamenti ISTAT se il cambio non avviene sulla rata della cadenza annuale.

Cambia scadenze rate

Cambia la cadenza e il giorno di scadenza delle rate dopo una certa data. **Attenzione**: il passaggio da una cadenza minore (es: Mensile) ad una maggiore (es: Trimestrale) può portare a disallineamenti degli aggiornamenti ISTAT se il cambio non avviene sulla rata della cadenza annuale.

Rigenera le rate

Ricrea tutte le rate con il valore di canone attuale impostato e genera i pagamenti delle rate fino ad oggi. Questa funzione è utile nel caso in cui varino alcune dati coinvolti nella generazione della rata: l'importo del canone o le spese, cadenza, date, ecc. Attenzione: tutte le rate e i pagamenti verranno cancellati..

Riorganizza i pagamenti

Riorganizza i pagamenti in ordine cronologico. Questa funzione è essenziale di fronte ad errori nei saldi o per correggere le date valuta nel caso le modifiche alle rate o ai pagamenti non siano state fatte in ordine cronologico.

Operazioni comuni

Aggiornamento ISTAT

Apre la finestra per l'aggiornamento ISTAT delle rate..

Aggiungi pagamento

Apre la finestra per l'inserimento di un pagamento..

Cambia canone

Questa operazione permette di cambiare arbitrariamente l'importo del canone nelle rate di una affitto. Normalmente il cambiamento del canone avviene con gli aggiornamenti ISTAT oppure le riduzioni del canone. Questa funzionalità è utile in quei contratti (come quelli dell'ALER) in cui il canone viene determinato sulla base dei redditi del conduttore (o altri parametri). Cliccando viene aperta la finestra con i dati della variazione. Lo storico delle variazioni di canone lo potete trovare nella scheda **Elenchi** del menù.

Analisi

Importi da saldare

Apre l'elenco degli importi da saldare.

Prospetto delle rate e/o pagamenti

Apre la finestra per scegliere le date e le opzioni con cui generare un prospetto delle rate e/o i pagamenti.

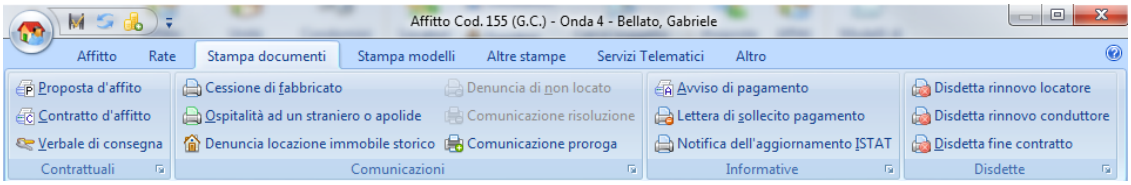
Dettaglio del saldo e interessi di mora

Apre la finestra con il calcolo degli interessi di mora relativi ai pagamenti in ritardo o non fatti.

Addebita interessi di mora su rata

Calcola e addebitta gli interessi di mora su una rata da scegliere.

© 2015 DATOS



Contrattuali

Stampa i documenti elencati.

Comunicazioni

Cessione di fabbricato

Stampa la comunicazione di cessione di fabbricato, detta anche "Pubblica sicurezza"..

Comunicazione di ospitalità ad un straniero o apolide

Stampa la comunicazione, alla questura o al comune, di ospitalità ad un straniero o apolide. Questo documento non è richiesto in alcuni comuni d'Italia; informatevi se è necessario nel comune dell'immobile in questione.

Denuncia locazione immobile storico

Stampa la denuncia di locazione di un immobile storico.

Denuncia di non locato

Stampa una lettera indirizzata all'ufficio delle entrate notificando che l'immobile non sarà più locato dopo la data di fine della locazione.

Comunicazione risoluzione

Stampa la denuncia di risoluzione della locazione all'Agenzia delle Entrate.

Comunicazione proroga

Stampa la denuncia di proroga di una locazione all'Agenzia delle Entrate.

Informative

Avviso di pagamento

Stampa l'avviso di pagamento per la rata selezionata oppure l'ultima rata in scadenza se non c'è nessuna rata selezionata nella scheda Rate.

Lettera di sollecito pagamento

Stampa una lettera di sollecito con un elenco di tutti gli importi non pagati.

Notifica dell'aggiornamento ISTAT

Stampa la lettera di notifica dell'adeguamento ISTAT e l'imposta di registro annuale per l'ultimo aggiornamento ISTAT effettuato.

Disdette

Disdetta del rinnovo locatore

Stampa una lettera indirizzata ai conduttori da parte del locatore per la disdetta del rinnovo del contratto.

Disdetta del rinnovo conduttore

© 2015 DATOS

Stampa una lettera indirizzata ai locatori da parte del conduttore per la disdetta del rinnovo del contratto.

Disdetta fine contratto

Stampa una lettera indirizzata ai conduttori da parte del locatore per la comunicazione della scadenza legale del contratto prima della fine della locazione.

F23 / F24 ELIDE

Registrazione

Stampa il modello F23 / F24 ELIDE per il pagamento dell'imposta di registro per la prima annualità della locazione o per l'intera durata se è attiva l'opzione corrispondente.

Proroga

Stampa il modello F23 / F24 ELIDE per il pagamento dell'imposta di registro per la proroga del contratto d'affitto.

Risoluzione

Stampa il modello F23 / F24 ELIDE per il pagamento dell'imposta di registro per la risoluzione del contratto d'affitto.

Annualità

Stampa il modello F23 / F24 ELIDE per il pagamento dell'imposta di registro per l'ultima annualità in scadenza.

Subentro conduttori

Stampa il modello F23 / F24 ELIDE per il pagamento dell'imposta di registro per il subentro conduttore del contratto d'affitto.

Subentro locatori

Stampa il modello F23 / F24 ELIDE per il pagamento dell'imposta di registro per il subentro locatore del contratto d'affitto.

RLI

Registrazione

Stampa il modello RLI per la registrazione del contratto.

Proroga

Stampa il modello RLI per la proroga del contratto d'affitto.

Risoluzione

© 2015 DATOS

Stampa il modello RLI per la risoluzione del contratto d'affitto.

Annualità
Stampa il modello RLI per l'ultima annualità in scadenza.

Subentro conduttori
Stampa il modello RLI per il subentro conduttori nel contratto d'affitto.

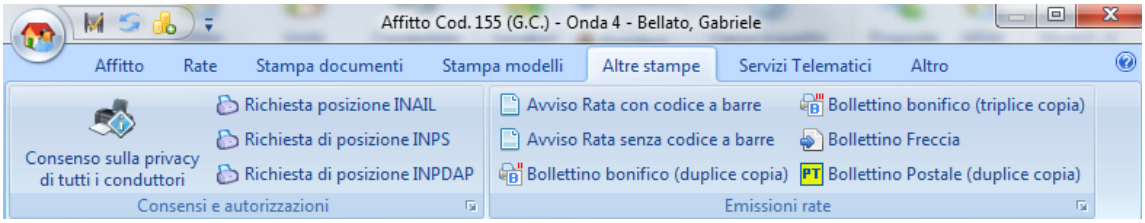
Subentro locatori
Stampa il modello RLI per il subentro locatori del contratto d'affitto.

Altri

Delega per la registrazione
Stampa la delega che fa il proprietario al gestore patrimoniale per la registrazione del contratto d'affitto presso l'Agenzia delle Entrate.

Modello 69
Stampa il modello 69. Questo modello rimane valido per le variazioni contrattuali (es: riduzione del canone) e la registrazione dei comodati gratuiti.

F24 per la remissione in bonis
Stampa il modello F24 per il pagamento della remissione in bonis. Questo istituto viene utilizzato per la mancata comunicazione al fisco nei tempi previsti. Nel caso degli affitti viene utilizzato per sanare la mancata comunicazione della cedolare secca.



Consensi e autorizzazioni

Consenso sulla privacy di tutti i conduttori
Stampa il consenso sulla privacy di tutti i conduttori.

Richiesta posizione INAIL
Stampa la richiesta della posizione INAIL

Richiesta posizione INPS
Stampa la richiesta della posizione INPS.

Richiesta posizione INPDAP
Stampa la richiesta della posizione INPDAP.

Emissione rate

Avviso Rata con codice a barra
Stampa l'avviso Rata con codice a barra.

© 2015 DATOS

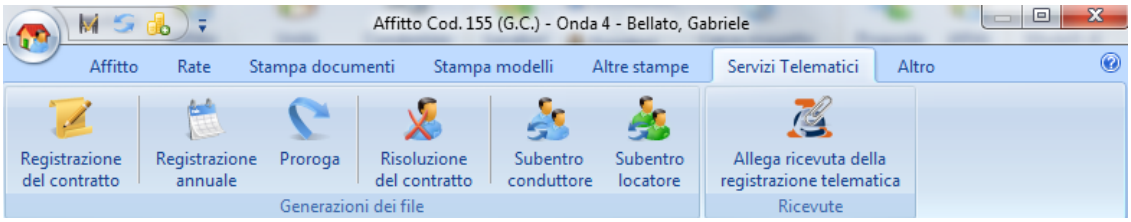
Avviso Rata senza codice a barra
Stampa l'avviso Rata senza codice a barra.

Bollettino bonifico (duplice copia)
Stampa l'avviso Rata in formato Bollettino bonifico (duplice copia).

Bollettino bonifico (triplice copia)
Stampa l'avviso Rata in formato Bollettino bonifico (triplice copia).

Bollettino Freccia
Stampa l'avviso Rata in formato Bollettino Freccia.

Bollettino Postale (duplice copia)
Stampa l'avviso Rata in formato Bollettino Postale (duplice copia).



Generazione dei file

Registrazione del contratto
Genera il file XML per la registrazione telematica del contratto.

Registrazione annuale
Genera il file per la registrazione telematica delle annualità successive.

Proroga
Genera il file per la registrazione telematica della proroga.

Risoluzione del contratto
Genera il file per la registrazione telematica della risoluzione contratto.

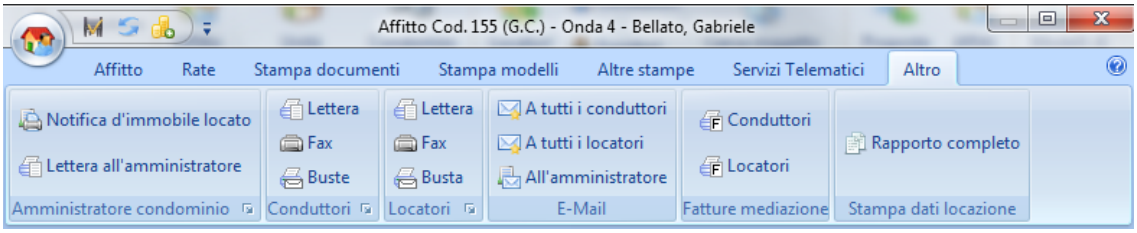
Subentro conduttore
Genera il file per la registrazione telematica del subentro del conduttore.

Subentro locatore
Genera il file per la registrazione telematica del subentro del locatore.

Ricevute

Allega ricevuta della registrazione telematica
Permette di allegare la ricevuta della registrazione telematica.

© 2015 DATOS



Amministratore di condominio

Notifica d'immobile locato

Stampa una lettera indirizzata all'amministratore del condominio con la comunicazione della locazione dell'immobile

Lettera all'amministratore

Stampa una lettera vuota indirizzata all'amministratore del condominio con la data odierna, il comune dell'agenzia, lo spazio per l'oggetto e in basso lo spazio per la firma con la ragione sociale dell'agenzia o gestore. Come tutti i modelli di documento questa lettera può essere variata.

Conduttori

Stampa i documenti elencati indirizzati ai conduttori.

Locatori

Stampa i documenti elencati indirizzati ai locatori.

E-Mail

Apre un nuovo messaggio e-mail indirizzato ai soggetti elencati se nell'anagrafica c'è un indirizzo e-mail. Questa operazione non funziona con account di posta via web (es. Libero, MSM, GMail, ecc.).

Fatture mediazione

Stampa la fattura di mediazione per i soggetti elencati.

Stampa dati locazione

Stampa un rapporto dettagliato della locazione.

4.2.11.1.1.1 Modalità di annullamento della finestra affitto

La finestra di modifica affitto offre **due modalità di annullamento** delle modifiche quando si **utilizza il programma condiviso in rete**. Nel caso sia spuntata l'opzione per l'uso esclusivo su un PC, allora viene utilizzata sempre la prima modalità di annullamento spiegata di seguito.

Annullamento totale

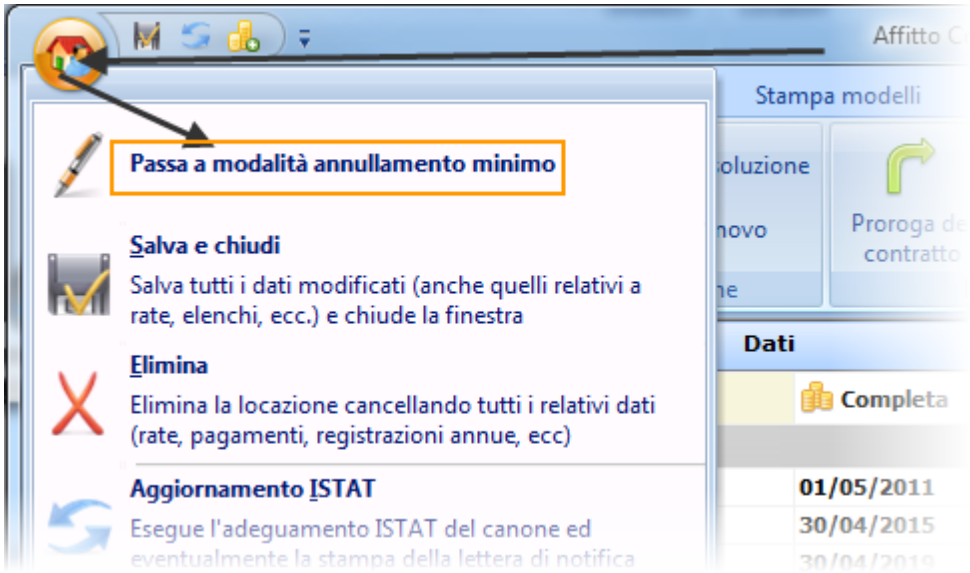
In questa modalità **qualsiasi modifica all'affitto e ad altri elenchi** collegati (rate, pagamenti, annualità, aggiornamenti ISTAT, ecc.) **può essere annullata** allo stato precedente. Questa modalità è molto utile perché permette di "manipolare pesantemente" l'affitto con rigenerazioni e altre operazioni senza il rischio di perdere lo stato precedente. Purtroppo questa modalità, oltre le ingenti risorse in termini di memoria e processamento, **ha lo svantaggio** che si un utente apre con questa modalità un affitto e lo lascia aperto per molto tempo allora blocca il lavoro di altri utenti collegati in rete al programma. Quindi si consiglia di non lasciare la finestra affitto tropo tempo aperta quando si lavora condivisi in rete.

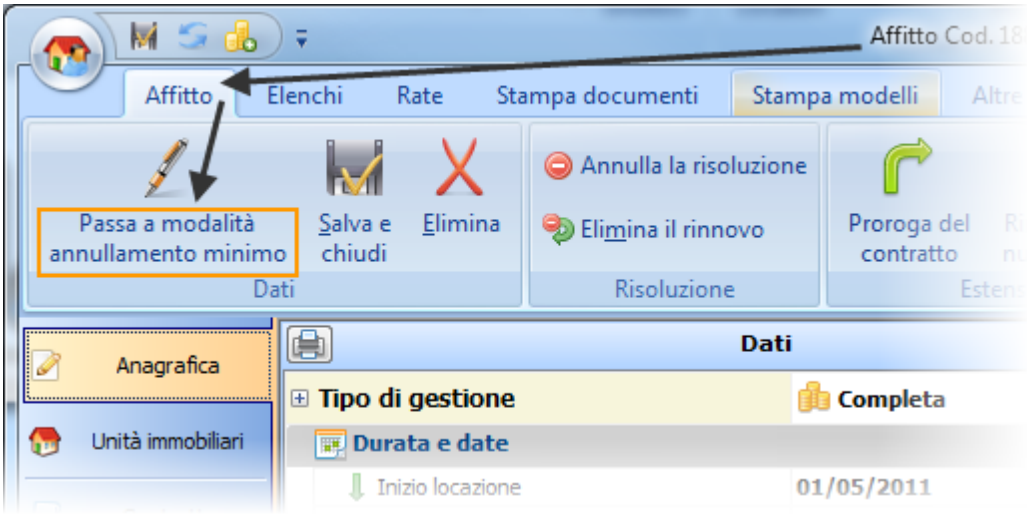
Annullamento minimo

© 2015 DATOS

In questa modalità **soltanto le modifiche fatte all'anagrafica dell'affitto** possono essere **annullate**. Qualsiasi modifica ad altri elenchi collegati (rate, pagamenti, annualità, cedolare secca, ecc.) rimarrà dopo questo aggiornamento. Il vantaggio di questa modalità è che non c'è alcun blocco per gli altri utenti nel caso la finestra riminese aperta per troppo tempo.

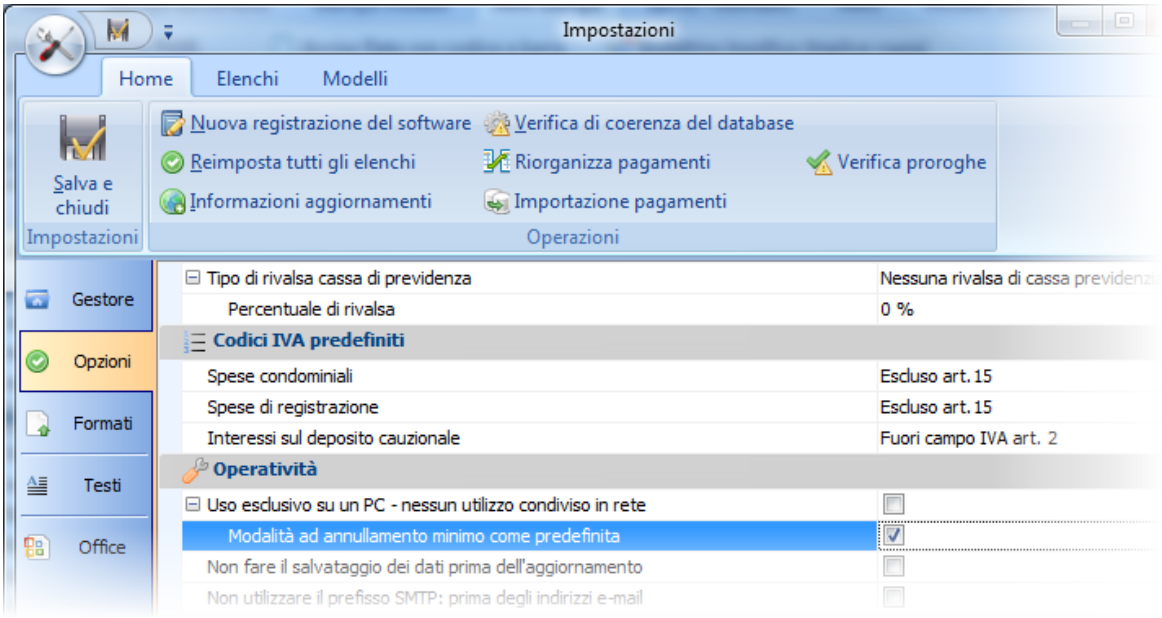
Nella finestra di modifica dell'affitto, se c'è l'utilizzo condiviso in rete, compare il seguente pulsante per passare da una modalità all'altra:


Passa a modalità annullamento minimo
Salva e chiudi
Salva tutti i dati modificati (anche quelli relativi a rate, elenchi, ecc.) e chiude la finestra
Elimina
Elimina la locazione cancellando tutti i relativi dati (rate, pagamenti, registrazioni annue, ecc)
Aggiornamento ISTAT
Esegue l'adeguamento ISTAT del canone ed
Stampa modelli
Proroga de contratto
Dati
Completa
01/05/2011
30/04/2015



Nelle scheda Opzioni delle Impostazioni c'è la seguente opzione per definire la modalità predefinita da utilizzare:

© 2015 DATOS



4.2.11.1.2 Dati dell'affitto

4.2.11.1.2.1 Anagrafica

Questa scheda contiene svariati dati sull'affitto e sulla registrazione del contratto di locazione ed è diviso in due pannelli:

Vedere anche:

Operazioni sull'affitto

Il pannello è diviso nelle seguenti sezioni:

Tipo di gestione

Stabilisce il tipo di gestione (Completa, Parziale, ...). Per maggiori informazioni leggere Tipo di gestione

Data d'inizio gestione

Data da cui è iniziata la gestione specificata.

Questa sezione contiene dei dati soltanto se è in atto o c'è stata una proposta d'affitto.

Stato

Premere il pulsante sulla destra per cambiare lo stato della proposta.

Data

© 2015 DATOS

Data in cui è stata firmata la proposta.

Scadenza
Data di scadenza della proposta.

Cauzione
Importo del deposito cauzionale della proposta.

Metodo di pagamento
Metodo di pagamento del deposito cauzionale della proposta.

Note
Note relative alla proposta o al metodo di pagamento della cauzione (es: numero dell'assegno).

Durata e date

Questa sezione contiene il periodo d'affitto e altre date.

Inizio
Data d'inizio della locazione.

Fine
Data di fine della locazione

Fine rinnovo
Data di fine del rinnovo. Questo campo compare soltanto se il modello di contratto prevede un rinnovo.

Data d'inizio della protratta locazione
Questo campo viene automaticamente riempito dal programma quando viene fatta una proroga segnandola come "protratta locazione". Il programma utilizza questo campo per evidenziare nel Retino il periodo di protratta locazione di un affitto.

Preavviso, in mesi, della disdetta del rinnovo
Quantità di mesi prima entro qui inviare la lettera di disdetta del rinnovo del contratto d'affitto lato conduttori e locatori.

Data di consegna delle chiavi
Data in cui sono state consegnate le chiavi. Il valore predefinito è quello della data d'inizio locazione.

Data della prima rata
Data della prima rata di canone. Il valore predefinito è quello della data d'inizio locazione.

Giorno di scadenza pagamento
Vedere argomento Giorno di scadenza pagamenti

Del mese precedente
Indica se la data di scadenza sia del mese precedente alla normale successione.

Contenzioso

© 2015 DATOS

Contenzioso in atto
Spuntare questo opzione per indicare che la locazione ha contenzioso in atto. In questo modo la locazione potrà essere filtrata nel Retino oppure attraverso l'omonima colonna dell'elenco Affitti.

Tipo di contenzioso
Specificare il tipo di contenzioso. Questo testo comparirà nelle informazioni che riporta il Retino quando si passa il mouse sopra l'affitto.

Note
Campo testo da utilizzare liberamente per scrivere annotazioni riguardo il contenzioso.

Data di consegna
Inserire la data in cui è stata consegnata o spedita via raccomandata la cessione di fabbricato. In questo modo l'affitto non viene più segnalato nello Scadenzario.

Nota sulla consegna
Testo libero per inserire annotazioni relative alla consegna della cessione di fabbricato. Ad esempio chi l'ha consegnato o il messo.

Tipo
Tipologia di garanzia scelta per l'affitto. Secondo il tipo di garanzia scelto, i seguenti campi potrebbero non comparire.

Importo garantito
Importo garantito con la tipologia scelta.

Metodo di pagamento
Metodo di pagamento del deposito cauzionale dell'affitto.

Prestata da terzi
Spuntare quest'opzione per indicare al programma che la cauzione è stata prestata da terzi. In questo modo il programma mostrerà un elenco dei garanti nella scheda Conduttori e calcolerà lo 0.5% sull'importo della cauzione per l'imposta di registro.

Genera una rata separata per il deposito cauzionale
Spuntando quest'opzione nella generazione delle rate verrà una rata separata per il deposito cauzionale. Questo è utile quando si vuole una fattura o ricevuta separata per la cauzione.

Interessi sul deposito cauzionale
Scegliere il tipo di gestione degli interessi sul deposito cauzionale.

Nessun interesse: non viene previsto l'accredito.
Alla chiusura della locazione: gli interessi vengono calcolati e accreditati nella

© 2015 DATOS

scheda Consegna/Chiusura della locazione.
Insieme agli aggiornamenti ISTAT: gli interessi vengono accreditati nella stessa rata in cui viene caricato l'aumento ISTAT.
All'inizio dell'anno solare: gli interessi vengono calcolati e accreditati in una scheda dello Scadenzario. Il numero di giorni entro qui mostra queste scadenza è di 30gg prima dell'inizio dell'anno. Potete cambiare questo dato nella scheda Opzioni delle Impostazioni.

Fideiussioni
Il pulsante apre l'elenco delle fideiussioni contratte per questa locazione.

Sezione che raggruppa i dati relativi agli importi e le modalità di pagamento in vigore.

Tipo di locazione

Attiva
E' la più comune come gestione. In questo caso la locazione viene gestita **dalla parte di chi incassa i corrispettivi della locazione** (cioè il locatore o il gestore patrimoniale).

Passiva
Le locazioni passive sono quelle che vengono gestite dal programma dalla parte del conduttore. Sono utilizzate in genere per tenere traccia di diversi pagamenti e per verificare le richieste dei locatori (es: *tassa di registro*, *aggiornamenti ISTAT*, ecc.).

Dal punto di vista del programma le locazioni passive comportano che:

- I movimenti di Prima Nota hanno le entrate e le uscite invertite. Cioè con l'inserimento di una pagamento viene messo un movimento contabile d'uscita invece che d'entrata.
- Sono disabilitate le stampe di ricevute e fatture.

Sublocazione
Questo tipo di locazione fa comparire un campo sotto per scegliere il sublocatore, questi comparirà a tutti gli effetti (in tutte le comunicazioni e modelli) al posto dei locatori delle unità immobiliari presenti nell'affitto.

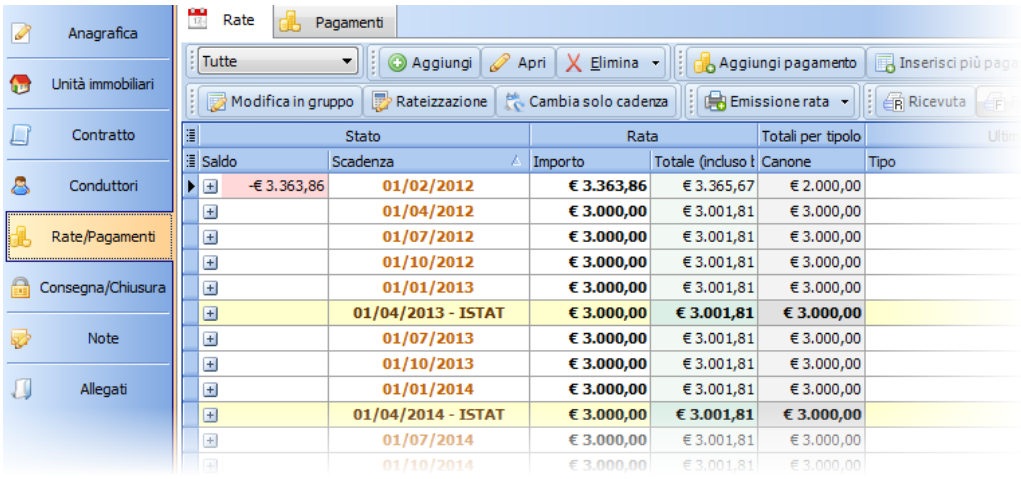
Canone su base
Permette di stabilire su quale base temporale si riferisce l'importo del canone sottostante.

Cadenza delle rate
La cadenza con cui vengono stabilite le rate.

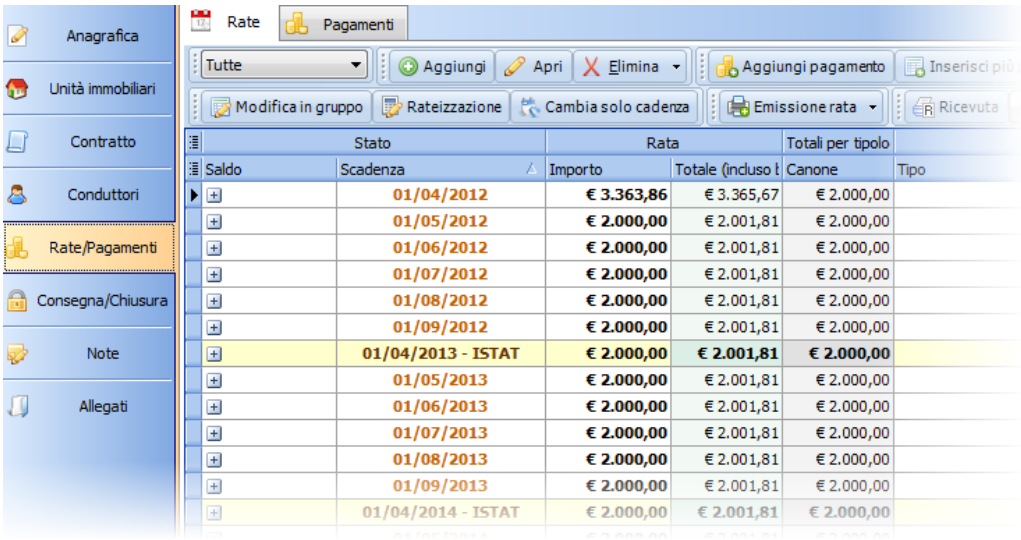
Le cadenze sull'anno solare sono quelle che hanno le scadenze partendo da gennaio. (es: "*trimestrale anno solare*" vuol dire che le scadenze saranno: gennaio, aprile, luglio, ottobre) indipendentemente dalla data di decorrenza. Per esempio nel seguente affitto con decorrenza a Febbraio, Trimestrale Anno Solare e canone annuale di € 12.000,00, viene generata una prima rata a Febbraio per l'importo di € 2.000,00 relativo ai mesi di Febbraio e Marzo e successivamente riprendono le scadenze anno solare con l'importo

© 2015 DATOS

trimestrale di € 3.000,00.



Le cadenze stagionali sono quelle che generano delle rate mensili per un certo numero di mesi a partire dal mese della prima rata. L'importo della rata è rapportato tra il canone annuo e il numero di rate. Per esempio possiamo avere un affitto con decorrenza a Gennaio e prima rata ad Aprile, con cadenza stagionale 6 mesi e canone annuo di € 12.000,00, allora il programma genera per tutti gli anni della locazione 6 rate a partire da Aprile di € 2.000,00 ciascuna (Aprile-Maggio-Giugno-Luglio-Agosto-Settembre). Questo tipo di cadenza è utile negli affitti commerciali che lavorano soltanto in una stagione (es: *gelatai, albergatori, ecc.*).



Modalità di pagamento preferito

Selezionare la modalità di pagamento preferito per le rate. Secondo le modalità (che si possono modificare, duplicare o crearne di nuove con il pulsante matita) compariranno dei campi sottostante per indicare i conti correnti.

Genera flusso CBI/SEPA

Spuntare quest'opzione per specificare se la rata deve essere inclusa nel flusso CBI/

© 2015 DATOS

SEPA da spedire alla banca.

Tipo di copertura automatica

Canone attuale
Importo attuale del canone. L'importo del canone può avere delle variazioni rispetto al canone originale per via degli aggiornamenti ISTAT o per una modifica arbitraria.

Canone originale
Importo originale del canone al momento della firma del contratto.

Canone a scaletta negli anni
Spuntare quest'opzione per specificare canoni diversi per gli anni della locazione.

L'opzione **Aggiornamento ISTAT insieme alla scaletta** indica al programma di prevedere gli aggiornamenti ISTAT insieme alla variazione del canone dovuto alla scaletta. Se questa casella non è spuntata, allora la scaletta finisce quando parte l'aggiornamento ISTAT (vedere dopo il campo **Aggiornamento a partire dal**)

Canone scaletta con sconto

Nella seguente sezione specificare i diversi canoni negli anni.

Con acconto spese condominiali (forfettarie salvo conguaglio)
Spuntare quest'opzione per specificare un importo forfettario di spese condominiali da usare nella generazione delle rate.

Spese forfettarie
Importo attuale delle spese condominiali forfettarie (chiamate anche "acconto spese condominiali salvo conguaglio").

Spese originali
Importo originale delle spese condominiali forfettarie al momento della firma del contratto.

Altri importi
Il pulsante apre una finestra per permettere di inserire/modificare degli importi extra in generazione:

Altri importi sulla PRIMA RATA
Altri importi forfettari su TUTTE LE RATE
Altri importi sulla RATA di CHIUSURA

Gestione lettura contatori
Scegliere quale tipo di gestione si fa con l'affitto per la lettura dei contatori delle utenze:

1. **Non gestite**: Non vengono mostrate o richieste le letture dei contatori.

© 2015 DATOS

2. **Solo lettura contatori per verbali** (nessuno conteggio dei consumi): il programma permette di inserire le letture di inizio/fine locazione ma senza calcolare i consumi. Questo tipo di gestione serve soltanto a poter avere le letture nel verbale di consegna o chiusura e nelle deleghe per la chiusura delle utenze.
3. **Conteggio consumi letture inizio/fine locazione**: l'affitto prevede il calcolo dei consumi per tutto il periodo della locazione. Viene richiesto l'aggiunta delle letture iniziali al momento dell'inserimento dell'affitto e viene chiesto l'aggiunta delle letture finali per il calcolo del consumi e il loro inserimento nella rata di chiusura.
4. **Conteggio consumi letture arbitrarie**: in questa modalità potrete inserire più letture arbitrarie e addebitare i consumi sulle rate di vostra scelta.

Notifica rata

Tipo di notifica

Questa opzione vi permette di mettere in scadenza la stampa per notificare le rate ai conduttori. Le opzioni sono le seguenti:

Lettera d'avviso di pagamento

Questa stampa viene fatta utilizzando un modello di documento (Word o OpenOffice) ed più comoda da personalizzare per certi utenti. Gli svantaggi sono che:

- E' un modello unico (per tutti gli affitti o al massimo per locatore)
- Non si possono fare certe cose come inserire i codici a barra, avere degli aree fisse all'interno della pagina, ecc.

Modello di stampa

I modelli di stampa non sono così semplici da personalizzare come i modelli di documento ma hanno i seguenti vantaggi:

- Si possono avere tutti i modelli che si vogliano.
- Si possono inserire dei codici a barre e fare le disposizioni fisse all'interno del modello permettendo in questo modo la stampa di bollettini postali, freccia e di altro tipo.

Scegliere nel campo sottostante il modello di stampa.

Nessuna notifica in scadenza

Con quest'opzione si da istruzione al programma di non mettere in scadenza la notifica delle rate di questo affitto.

Importi da inserire nell'emissione rata

Seleziona quali importi inserire nell'emissione rata (avviso pagamento o rata, bollettini, ecc.).

Numera in sequenza le notifiche

Quando si spunta quest'opzione il programma salva e tiene traccia del bollettino o avviso pagamento emesso. Inoltre permette di numerare in sequenza basato sull'impostazione del campo sottostante **Tipo di numerazione**.

Fatturazione / Ricevute

© 2015 DATOS

In questa sezione si trovano i dati relativi alla fatturazione o alle ricevute di pagamento.

Aggiungere l'importo della marca da bollo
Spuntando quest'opzione allora nell'avviso e nel sollecito di pagamento comparirà l'importo del bollo per la ricevuta.

Spese d'incasso
Permette di specificare eventuali spese d'incasso.

Soggetto a fattura
Spuntare questa casella se la locazione è soggetto a fattura. Nel caso non ci sia la spunta allora il programma stamperà le ricevute.

IVA Canone
Codice IVA da applicare agli importi generati per il canone nel piano rateale.

IVA Spese condominiali
Codice IVA da applicare agli importi generati per spese condominiali nelle rate.

Modello di fattura
Selezionare il modello di fattura adatto alle vostre esigenze. Il modello predefinito per i nuovi affitti può essere scelto nella scheda Opzioni delle Impostazioni.

I tipi di modello sono i seguenti:

Nome del modello	Descrizione
Fattura anticipata senza colonna rata	Questo modello è adatto solo per stampare sempre una fattura anticipata con gli importi di una rata. La colonna rata non esiste nella tabella degli importi. La descrizione della rata compare in un campo.
Fattura con colonna rata	Questo modello è adatto solo per la fatturazione sui pagamenti. Nella tabella degli importi è presente una colonna rata per indicare a quale rata si riferisce l'importo coperto dal pagamento.
Fattura con date di competenza	Questo modello è adatto per fatture sulle rate o sui pagamenti e ha due colonne con le date di competenza degli importi. Nel caso di fatturazione anticipata vengono presse le date degli importi nella rata. Nel caso di fattura sui pagamenti vengono presse le date di competenza della rata dell'importo coperto.
Fattura con finestra destinazione	E' equivalente al modello con colonna rata ma una sezione sulla destra con l'indirizzo di destinazione della fattura (può essere diverso da quello della sede legale o residenza). Se invece volete la finestra di destinazione su altri modelli basterà che la copiate da questo modello e la incollate su quello desiderato.

Tipo di emissione fattura
Selezionare quest'opzione per emettere: una fattura solo al conduttore di

© 2015 DATOS

riferimento; una fattura ad ognuno dei conduttori; una fattura sola intestata a tutti i conduttori.

Emettere fattura anticipate sulle rate
Spuntando quest'opzione le rate predisposte (vedere opzione Emettere fattura per questa rata nella finestra Rata) vengono mostrare nello scadenzario per stampare la fattura corrispondente. Se la cadenza delle rate dell'affitto non è mensile, allora tutte le rate avranno spuntate l'opzione per emettere fattura. Altrimenti nel caso di cadenza mensile se può specificare la cadenza delle fatture con il seguente campo.

Emettere ricevuta sui pagamenti
Spuntando questa casella si dalla possibilità di emettere delle ricevute non fiscali sui pagamenti anche se c'è una fatturazione anticipata sulle rate. Questo tipo di ricevute è utile nel caso di pagamento con contanti e serve come attestato di ricevimento della somma data.

Numerazione delle ricevute
Selezionare su quale entità tenere la numerazione progressiva delle ricevute.

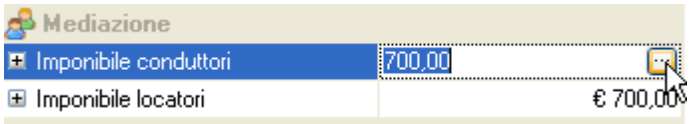
Vedere Dati per la generazione degli aggiornamenti ISTAT

Applicazione degli interessi di mora
Permette di selezionare la modalità di applicazione degli interessi di mora.

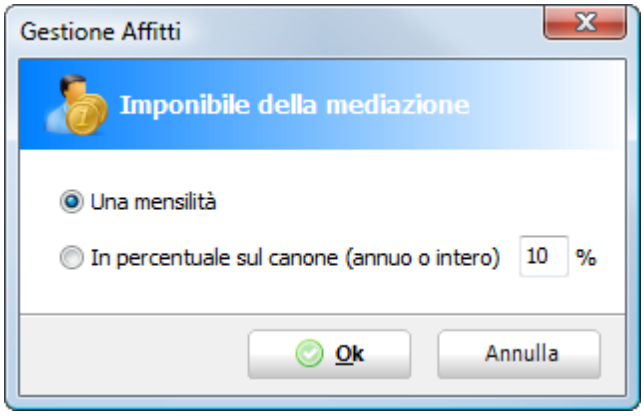
Tipologia d'interesse da applicare
Permette di selezionare la tipologia d'interesse da applicare. Le possibili scelte vengono presentate come una menù a tendina.

A destra della menù si trova il seguente pulsante che permette di aggiungere altre tipologie all'elenco.

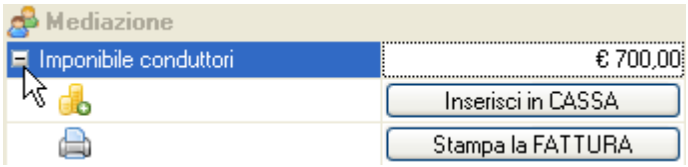
Questa sezione contiene gli importi imponibili della mediazione da parte dei locatori e dei conduttori. Cliccando sui campi e premendo il pulsante si apre una finestra per il calcolo della mediazione:



© 2015 DATOS



Premendo il tasto ⊞ che si trova a fianco del campo compaiono due pulsanti per l'inserimento dell'importo nella **Prima Nota** e la stampa della fattura della relativa mediazione.



Contratto

Luogo di stipula
Comune dovè stato firmato il contratto di locazione.

Data di stipula
Data di firma del contratto d'affitto.

Data di denuncia locazione immobile storico
Data in cui l'eventuale denuncia di immobile storico è stata comunicata.

Mediatore
Selezionare il fornitore che è servito come mediatore per questo affitto. Nel caso di un tipo di locazione a ciclo attivo (o sublocazione) si riferisce all'agenzia immobiliare o simile che ha trovato il conduttore. Nel caso di un affitto a ciclo passivo si riferisce al gestore patrimoniale o simile che gestisce la locazione per conto dei proprietari.

Contrassegnato
Opzione per indicare se il contratto sia stato contrassegnato o meno.

Inserimento

Generazione del canone nelle rate basata su ...
Date di competenza basate su

In questa sezione compare anche la data e l'utente dell'inserimento di questo affitto.

© 2015 DATOS

Prima rata diversa dall'inizio

Questa sezione ha rilevanza quando la data della prima rata è diversa dall'inizio locazione.

Gratuito dall'inizio alla prima rata

Se si spunta questa casella allora la generazione delle rate non addebiterà i mesi compressi tra l'inizio di locazione e la prima rata. Ad esempio, se una locazione 4+4 con questa **casella spuntata** inizia il 1/7/07, con cadenza trimestrale, canone mensile di 500 euro e la prima rata il 1/8/07, allora le rate saranno le seguenti:

1/7/07	soltanto la cauzione
1/8/07	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/11/07	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/2/2018	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/5/2018	€ 1.000 (2 mensilità anticipate)

Dicitura sulla prima rata nel contratto

Dicitura che verrà inserita al posto della variabile [DICITURAPRIMARATA] nel modello di contratto.

Codici esportazione contabilità

Permette di specificare i codici da usare nell'esportazione dei dati contabili ad un eventuale sistema esterno.

Il pannello con i diversi dati è diviso nelle seguenti sezioni:

Oggetto della locazione

Selezionare l'oggetto della locazione tra le categoria definite dall'Agenzia delle Entrate. La scelta di questo campo determina la percentuale da utilizzare nel calcolo dell'imposta di registro.

Opzioni del contratto

Contratto concordato

Indica che il contratto di locazione è di tipo concordato (cioè con agevolazioni concordate con i sindacati e le associazioni di categoria, es: 3+2).

Detrazione d'imposta

Specificare la percentuale di detrazione d'imposta nel caso di un contratto concordato.

Esente di registrazione

Spuntare nel caso la locazione sia esente di registrazione.

Esente di imposte

Spuntare nel caso la locazione sia completamente esente di imposte

© 2015 DATOS

Esente di bollo
Spuntare nel caso la locazione sia esente dall'applicare i bolli di registrazione.
.

Dati registrazione contratto

Questa sezione contiene tutti gli estremi della registrazione del contratto d'affitto.

Registrato
Spuntare quando il contratto di locazione è registrato. In questo modo sul retino l'affitto verrà segnato con l'icona e non ci sarà il promemoria per la registrazione nello scadenzario.

Data
Data in cui è stata fatta la registrazione.

Ufficio dell'Agenzia delle Entrate
Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso cui è stata fatta la registrazione o con il quale vengono registrati gli adempimenti successivi (annualità, proroghe, ecc.)

Codice dell'ufficio al momento della registrazione
Nel 2010 e il 2011 l'Agenzia delle Entrate ha accorpato uffici e quindi i codici degli uffici sono cambiati. La registrazione telematica richiede il codice dell'ufficio originale presso il quale era stata fatta la registrazione. Per esempio, se avevate fatto la registrazione con l'ufficio di MILANO 1 (codice R1P) e invece avete cambiato il campo soprastante per selezionare il nuovo ufficio territoriale MILANO 1 DPMI UT (codice TNL), allora in questo campo dovete inserire R1P.

Serie
Serie della registrazione. Nel caso di una registrazione telematica con SIRIA di un contratto di cedolare secca la serie è sempre 3T e la serie di numeri e lettere chiamata "estremi dell'atto" diventa il numero di registrazione.

Numero
Numero della registrazione. Nel caso di una registrazione telematica con SIRIA di un contratto di cedolare secca la serie è sempre 3T e la serie di numeri e lettere chiamata "estremi dell'atto" diventa il numero di registrazione.

Sotto numero
Sotto numero della registrazione. Non è applicabile in tutti i casi. I comuni piccoli non ce l'hanno.

Dati sul pagamento

Registrazione per l'intera durata nei contratti pluriennali
Spuntando quest'opzione il programma calcola la imposta di registro per l'intera durata di un contratto pluriennale, tenendo conto delle relative detrazioni e utilizzando il codice 107T nel caso di stampa del modello F23.

Proroga da registrare per l'intera durata nei contratti pluriennali
Spuntando quest'opzione il programma calcola la imposta di registro per l'intera durata della proroga con le relative detrazioni e utilizza il codice adatto nel F23.

© 2015 DATOS

% sulle imposte a carico del conduttore

Percentuale sull'imposta di registro e i diritti di segreteria a carico del conduttore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in Impostazioni » Opzioni.

% sui bolli a carico del conduttore

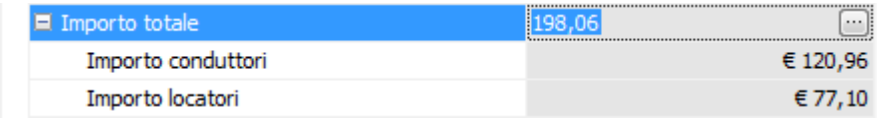
Percentuale sui bolli di registrazione a carico del conduttore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in Impostazioni » Opzioni.

Registrazione fatta dai conduttori

Spuntando quest'opzione il programma prevede l'accredito delle spese di registrazione di competenza del locatore perché il pagamento di tutti gli oneri di registrazione viene fatto dai conduttori. Di solito le banche e grandi enti si occupano loro di fare la registrazione.

Importo totale

Questo campo in grigio non è modificabile perché è calcolato in funzione dei campi sottostanti. Se volete eseguire il calcolo, in automatico, dei campi sottostanti premere il pulsante come indicato nell'esempio.



Imposta di registro

Importo della imposta di registro. Per calcolare la tassa di registro in funzione del canone e altri parametri, fare click sul campo e premere il pulsante ⋯. Premendo il pulsante + compaiono due campi per specificare eventuali **Sanzioni** e **Interessi**. Inoltre è presente un pulsante per il calcolo di esse.

Numero di copie del contratto

Numero di copie del contratto, inclusa quella che rimane all'ufficio del registro. Per esempio se vengono specificate 3 copie vuol dire che 1 rimane all'Agenzia delle Entrate e 2 copie vengono restituite.

.

Numero di bolli per copia di contratto

Numero di bolli per copia di contratto. Facendo click sul campo e premendo il pulsante ⋯ il programma fa il calcolo sulla base del numero di pagine del contratto.

Numero di facciate del contratto

Numero di facciate (o pagine a singola faccia) del contratto. Facendo click sul campo e premendo il pulsante ⋯ il programma fa il calcolo in funzione testo generato del contratto e il modello del documento Word usato per il contratto.

Attenzione: questo programma fa il calcolo sulla base di un modello vuoto in carta legale secondo le direttive dell'Agenzia delle Entrate (60 battute per riga e 25 righe per facciata). Per cambiare questo modello vi consigliamo di leggere la seguente pagina:

© 2015 DATOS

http://wp.me/p1gyKJ-1z

Importo totale bolli allegati

Importo totale per i bolli di eventuali allegati (es. planimetrie, pareri, certificati, ecc.). Se non ci sono allegati, lasciate il campo vuoto.

Importo della marca da bollo

Importo della marca da bollo al momento della registrazione. Questo campo è necessario in quanto l'importo della marca da bollo può variare nel tempo. Il valore predefinito per questo campo può essere cambiato in Impostazioni » Opzioni.

Bollo "virtuale" da pagare nel F23

Spuntare per eseguire il pagamento degli importi dei bolli attraverso il modello F23. Il bollo virtuale può essere fatto soltanto se il pagamento del modello F23 è contestuale alla stipula del contratto.

Tipologia di importo dei diritti

Selezionare la tipologia di calcolo dei diritti di segreteria per l'ufficio del registro. Ogni ufficio dell'Agenzia delle Entrate stabilisce autonomamente le modalità e gli importi su cui calcolare i diritti di segreteria. Informatevi presso l'ufficio dove eseguite le registrazione per selezionare la tipologia giusta. Nel caso di registrazione telematica non ci sono diritti di segreteria da pagare.

Secondo la tipologia scelta compaiano dei campi dove specificare gli importi relativi. Nella scheda Opzioni delle Impostazioni potete selezionare la tipologia e gli importi predefiniti da utilizzare con l'inserimento di una nuova locazione.

Apri l'elenco

Apre una finestra con elenco delle registrazioni annuali previste. Attraverso questa finestra potete cancellare o modificare i dati delle registrazioni. Inoltre con il pulsante Rigenera le date potete rigenerare l'elenco se avete cambiato l'opzione Esente di registrazione o le date dell'affitto.

Tassa di registro ultima proroga

Importo dell'imposta di registro pagata nell'ultima proroga.

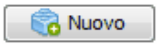
Questa sezione tiene traccia delle date in qui sono state fatte le diverse registrazioni telematiche e i nomi dei file generati.

© 2015 DATOS

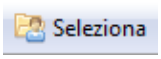
4.2.11.1.2.2 Unità immobiliari

Nel pannello in alto vengono presentati tutti i dati dell'unità immobiliare principale in affitto. Attraverso il pulsante **Apri** viene aperta la finestra di modifica dell'immobile. Il pulsante **Stampa** permette di stampa i dati dell'unità immobiliare principale. Sotto queste pulsante c'è un campo per specificare la **percentuale di locazione**. Le percentuali di locazione servono a poter inserire più locazioni su una singola unità immobiliare (per esempio un capannone od un terreno agricolo) mantenendo un calcolo corretto del resoconto fiscale.

Nel pannello sottostante ci sono le pertinenze o immobili accessori (cantina, box, posto auto, ecc.) in affitto. La funzionalità dei pulsanti è la seguente:



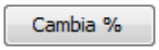
Crea un nuovo immobile e lo aggiunge all'elenco



Presenta l'elenco dell'immobile per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.

Apre la finestra di modifica dell'immobile selezionato. Quest'operazione può essere eseguita facendo doppio click sull'immobile.

Toglie dall'elenco l'immobile selezionato



Cambia la percentuale sul canone di competenza della pertinenza. Questo dato permette di stabilire un valore d'entrata fiscale per la locazione della pertinenza ed è necessario per fare il resoconto fiscale.

Inoltre viene chiesta la percentuale di locazione per l'immobile secondario (vedere sopra "percentuale di locazione")

Stampa questo elenco.

Permette di importare le pertinenze collegate all'unità immobiliare principale (nell'anagrafica dell'unità)

Vedere anche:

Operazioni sull'affitto

4.2.11.1.2.3 Contratto

In alto si trova un campo elenco a scomparsa con il modello di contratto relativo a questo affitto. Premendo il pulsante **Apri** viene aperta la finestra di modifica del modello.

Sotto il modello c'è un campo con il testo del contratto specifico per questo affitto. Questo vuol dire che modificando questo testo non viene modificato il modello. Il testo parametrizzato del contratto viene copiato dal modello al momento dell'inserimento dell'affitto o la proposta.

Per istruzioni di come utilizzare il campo di modifica del contratto leggere le informazioni relative che si trovano nella finestra di modifica del modello.

© 2015 DATOS

Utilizzando il pulsante **Salva nel modello** potete modificare il testo del modello selezionato con quello presente per questo affitto. Invece attraverso il pulsante **Ricarica dal modello** potete ricaricare il testo del contratto dal modello selezionato.

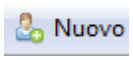
Vedere anche:

Operazioni sull'affitto

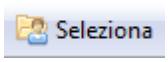
4.2.11.1.2.4 Conduttori

In questa scheda ci possono essere tre sottoschede:

Attuali: conduttori attuali della locazione

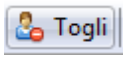


Crea un nuovo conduttore e lo aggiunge all'elenco.

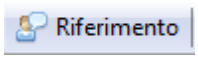


Presenta l'elenco dei conduttori per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.

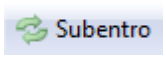
Apre la finestra di modifica del conduttore selezionato.



Toglie dall'elenco il conduttore selezionato.



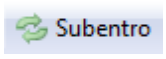
Imposta il conduttore selezionato come quello di riferimento. Il conduttore di riferimento è quello che comparirà in tutti gli elenchi relativi agli affitti.



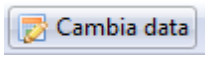
Esegue la procedura guidata per il subentro conduttore.

Stampa l'elenco

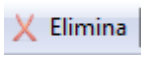
Subentri: elenco di eventuali subentri fatti. Per ogni subentro compaiono i conduttori uscenti cliccando l'icona ⊞ che si trova all'inizio della riga. Facendo doppio click sui conduttori usciti viene aperta la finestra di modifica. Per ricostruire i subentri di una locazione già in corso dovete impostare nei conduttori attuali quelli originali, dopodiché dovete eseguire in ordine cronologico i vari subentri premendo il pulsante Subentro.



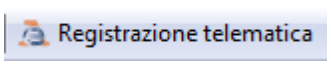
Esegue la procedura guidata per il subentro conduttore.



Cambia la data del subentro selezionato.

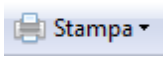


Elimina il subentro selezionato. Vi verrà chiesto si rimettere i precedenti conduttori.

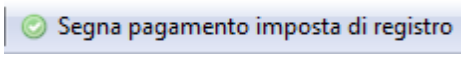


Esegue la generazione del file per la registrazione telematica del subentro.

© 2015 DATOS



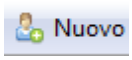
Si apre un menù per stampare il modello F23, il modello 69 o l'elenco.



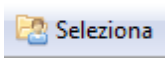
Permette di segnare come pagata l'imposta di registro del subentro.

Filmato sui subentri di conduttori

Garanti: questa sottoscheda compare soltanto se il tipo di garanzia scelta per l'affitto contempla dei garanti.

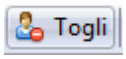


Crea un nuovo garante e lo aggiunge all'elenco.



Presenta l'elenco dei conduttori per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.

Apre la finestra di modifica del garante selezionato.



Toglie dall'elenco il garante selezionato.

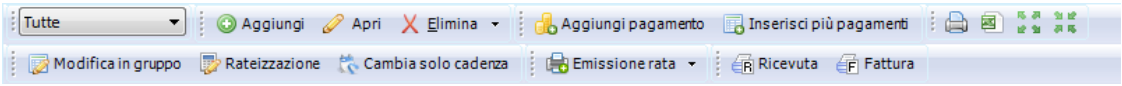
Stampa l'elenco

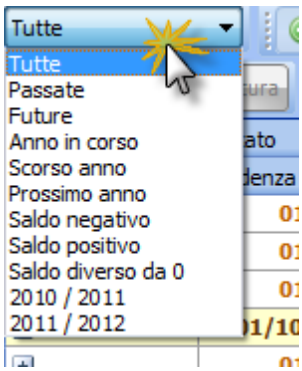
Vedere anche:

Operazioni sull'affitto

4.2.11.1.2.5 Rate

Elenco delle rate da pagare nell'affitto.



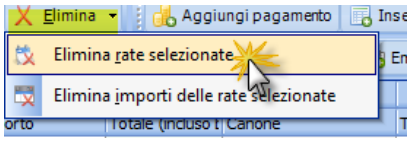


Permette di filtrare l'elenco delle rate a secondo dei criteri temporali o a saldo selezionando la voce dal menu a tendina che appare cliccando il pulsante.

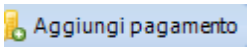
Permette di aggiungere una nuova rata.

© 2015 DATOS

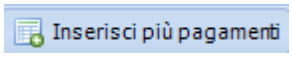
Apre la finestra di modifica della rata selezionata.



Apre un menu a tendina che permette di selezionare di togliere le rate selezionate dall'elenco oppure eliminare gli importi delle rate selezionate.



Permette di aggiungere un pagamento.



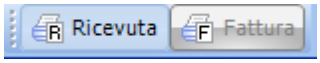
Permette di inserire più pagamenti

Stampa l'elenco

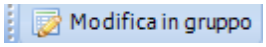
Esporta l'elenco in Excel

Espande tutte le righe

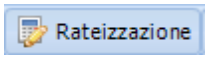
Contrae tutte le righe con



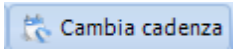
Permette di creare la ricevuta / fattura relativa alla rata emessa.



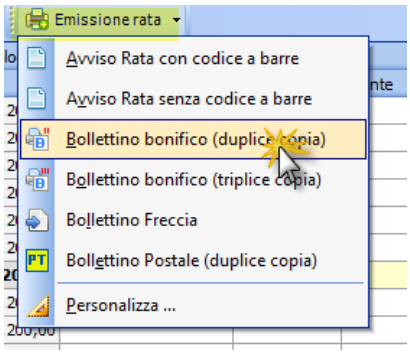
Permette di effettuare una modifica ad un gruppo di rate.



Permette di effettuare la rateizzazione di una rata.

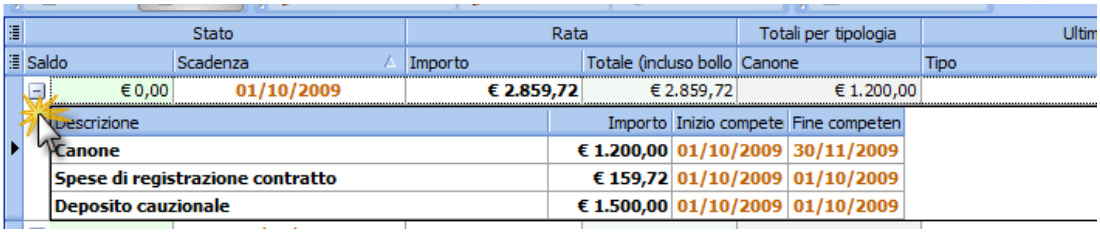


Permette di cambiare la cadenza delle rate (da mensile a bimestrale, ...) e la data dalla quale la nuova cadenza avrà effetto.



Apre un menu a tendina che permette di creare un avviso rata selezionando il tipo di avviso.

Di seguito la descrizione delle colonne:



Stato		Rata		Totali per tipologia	
Saldo	Scadenza	Importo	Totale (incluso bollo	Canone	Tipo
€ 0,00	01/10/2009	€ 2.859,72	€ 2.859,72	€ 1.200,00	

Descrizione	Importo	Inizio compete	Fine competen
Canone	€ 1.200,00	01/10/2009	30/11/2009
Spese di registrazione contratto	€ 159,72	01/10/2009	01/10/2009
Deposito cauzionale	€ 1.500,00	01/10/2009	01/10/2009

© 2015 DATOS

Stato

Saldo
: Saldo relativo agli importi dovuti della rata. Indica il totale di importi non pagati relativi alla rata.

Scadenza
: Data di scadenza della rata.

Rata

Importo (nel periodo di competenza della rata)
: Totale delle voci che compongono la rata nel periodo temporale corrispondente alla rata. Quando viene aggiunto un pagamento il programma in automatico seleziona qual'è la rata più vicina alla data valuta del pagamento.

Totale
: Importo precedente più bollo e spese di incasso.

Dettagli della rata

Cliccando sull segno a sinistra della riga della rata (come illustrata sopra) appare un elenco degli importi che compongono il totale rata. Gli importi visualizzati possono essere uno o alcuni dei seguenti:

Canone
: Importo relativo al canone.

% IVA
: Totale IVA.

Spese
: Importo relativo alle spese condominiali.

Spese di registrazione
: Importo totale di spese di registrazione (sia del contratto sia quelle annuali).

Bollette
: Importo totale d'eventuali bollette da pagare in corrispondenza della rata.

Altri importi °1
: Importo totale d'altri pagamenti come ad esempio: cauzione, spese di registrazione, contributi di riparazioni, trattenute, ecc.
Aprire la rata con il doppio click o il pulsante Apri per specificare nei campi Nota la natura dell'importo.

Altri importi °2
: Importo totale d'altri pagamenti.

Altri importi °3
: Importo totale d'altri pagamenti.

Altri importi °4
: Importo totale d'altri pagamenti.

Cauzione
: Importo totale della cauzione

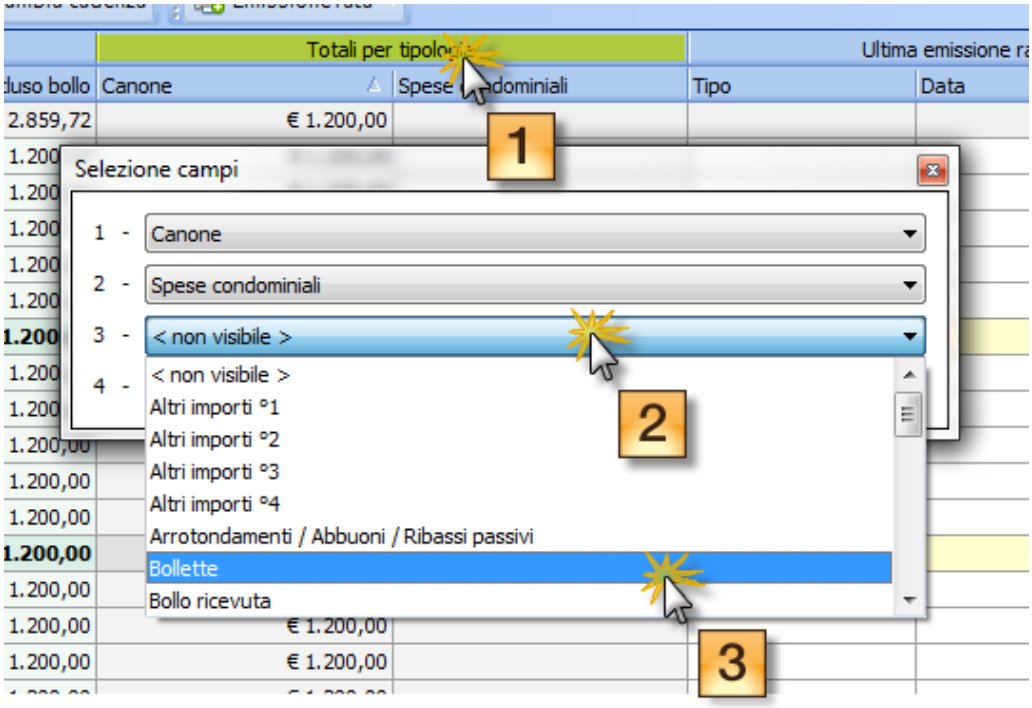
ecc.

© 2015 DATOS

Totali per tipologia

(se questa colonna non è visualizzata per farla apparire è sufficiente fare clic sull'intestazione della colonna Rata e scegliere una tipologia come descritto di seguito).

Questa macro-colonna permette di visualizzare fino a 4 colonne di totali a scelta dell'utente. Si clicca (1) sull'intestazione Totali per tipologia e appare la finestra di Selezione campi seguente:



Nell'esempio illustrato, sono state già selezionate e visualizzate due colonne di totali: Canone e Spese condominiali. Per aggiungere un'altra (fino a quattro) si clicca su un campo libero (2) e si seleziona dal menu a tendina la tipologia desiderata (3). Nell'esempio, si è scelta la nuova tipologia Bollette.

Le righe in giallo stanno ad indicare la rata corrispondete all'aggiornamento ISTAT. Attenzione, il momento in cui fare l'aggiornamento ISTAT è precedente alla rata.

Le rate vengono create in fase d'inserimento dell'affitto o della proposta ma utilizzando il pulsante Aggiungi rata potete crearne delle nuove. Per cancellare una rata, selezionate la rata di cancellare e premere il Elimina.

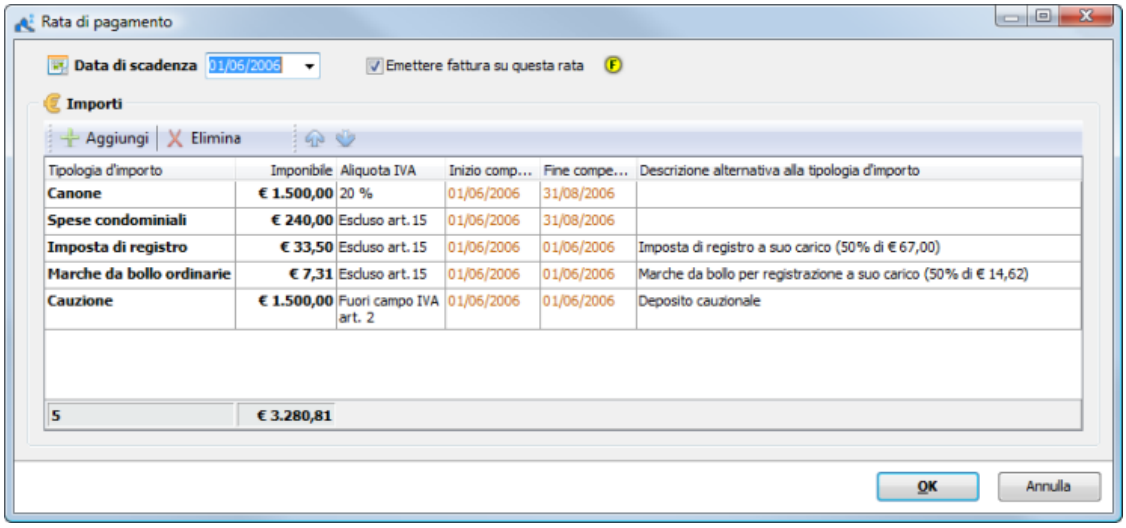
© 2015 DATOS

Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE

Vedere anche:

Operazioni sull'affitto

Questa finestra permette di inserire i dati di una rata di pagamento e i relativi importi addebitati. Di seguito compare la schermata nel caso l'affitto sia soggetto a fattura. Nel caso l'affitto è soggetto a ricevuta, non compare la colonna IVA e l'opzione Emettere fattura su questa rata.


Rata di pagamento
Data di scadenza 31/06/2006
Emettere fattura su questa rata
Importi
Aggiungi
Elimina
Tipologia d'importo | Imponibile | Aliquota IVA | Inizio comp... | Fine compe... | Descrizione alternativa alla tipologia d'importo
Canone | € 1.500,00 | 20 % | 01/06/2006 | 31/08/2006 |
Spese condominiali | € 240,00 | Escluso art. 15 | 01/06/2006 | 31/08/2006 |
Imposta di registro | € 33,50 | Escluso art. 15 | 01/06/2006 | 01/06/2006 | Imposta di registro a suo carico (50% di € 67,00)
Marche da bollo ordinarie | € 7,31 | Escluso art. 15 | 01/06/2006 | 01/06/2006 | Marche da bollo per registrazione a suo carico (50% di € 14,62)
Cauzione | € 1.500,00 | Fuori campo IVA art. 2 | 01/06/2006 | 01/06/2006 | Deposito cauzionale
5 | € 3.280,81
OK
Annulla

Ecco di seguito la spiegazione dei diversi campi:

Data di scadenza
: Data di scadenza della rata.

Emettere fattura su questa rata
: Quest'opzione compare soltanto se è attiva l'opzione Emettere fatture anticipate sulle rate (scheda Dati dell'affitto) e indica al programma che questa rata deve comparire nell'elenco Da fatturare dello Scadenzario. La fattura verrà emessa per tutte le rate successive finché non si arriva ad un altra rata con questa opzione attivata. Se la cadenza delle rate dell'affitto non è mensile, allora tutte le rate avranno spuntate quest'opzione. Nel caso di cadenza mensile se può specificare la cadenza delle fatture con il campo Periodo di fatturazione (scheda Dati dell'affitto).

Colonne:

Tipologia d'importo
: Tipologia d'importo addebitato. Con la copertura dei saldi derivata dall'aggiunta di un pagamento , il programma aggiungerà un movimento di Prima Nota con questa tipologia d'importo.

Importo
: Importo imponibile.

© 2015 DATOS

Aliquota IVA

Compare soltanto se l'affitto è soggetto a fattura e contiene il codice IVA da applicare all'importo.

Inizio competenza

Data iniziale di competenza dell'importo.

Fine competenza

Data finale di competenza dell'importo. Con la copertura dei saldi derivata dall'aggiunta di un pagamento , il programma aggiungerà un movimento di Prima Nota con queste date di competenza. Inoltre queste date compaiono nel modello di fattura con date di competenza e alcuni bollettini.

Descrizione

Se non specificato allora il programma prende come descrizione dell'importo la descrizione della tipologia d'importo.

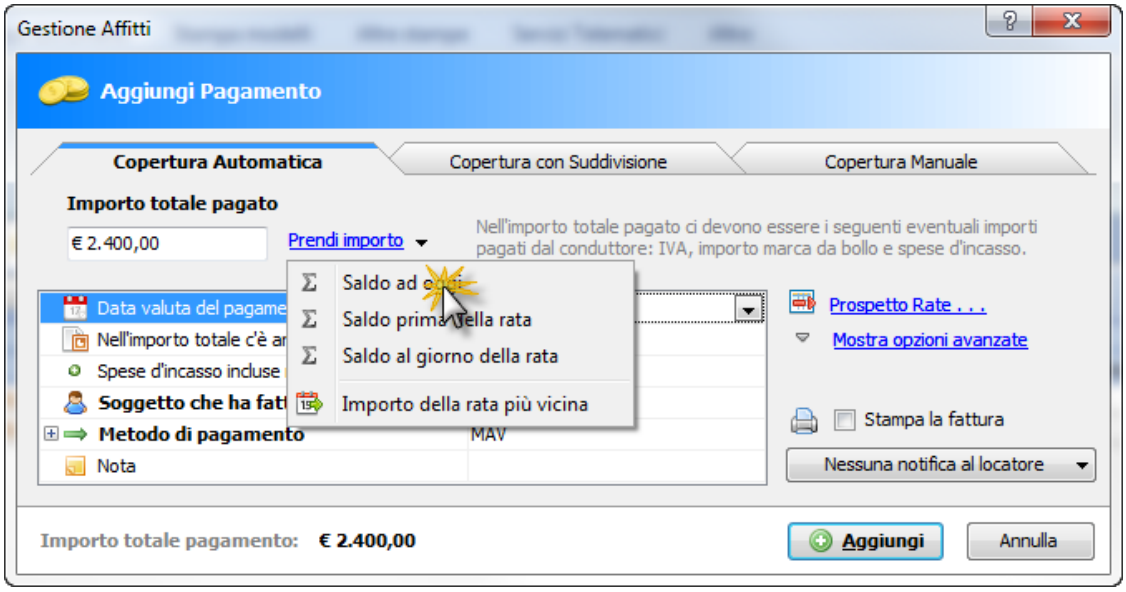
Il pulsante OK salva i dati modificati e chiude la finestra. Il pulsante Annulla chiude la finestra senza salvare le modifiche.

Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE

Questa finestra permette di inserire i dati necessari per l'inserimento di un pagamento.

Attenzione: se state aggiungendo più pagamenti ricordate di farlo in ordine cronologico, in questo modo il programma riesce a distribuire correttamente le date valuta dei pagamenti.

Copertura Automatica



Il programma in automatico copre i diversi importi a debito utilizzando priorità stabilita nell'elenco delle tipologia di movimento. Predefinitamente nel programma la priorità è stabilita

© 2015 DATOS

come segue:

Titolo	Codice IVA predefinito	Prio
Canone	Non imponibile	1000
Interessi	Non imponibile	950
Cauzione	Non imponibile	900
Spese condominiali	Non imponibile	850
Spese di registrazione	Non imponibile	800
Bollette	Non imponibile	750
Altri importi °1	Non imponibile	700

Invece spuntando l'opzione Specifica la suddivisione degli importi potete specificare la distribuzione da utilizzare.

Ecco di seguito la spiegazione dei diversi campi comuni a tutte e tre le modalità di aggiunto pagamento:

Importo
Importo versato (IVA inclusa e bollo incluso).

Data valuta
Data valuta del pagamento.

Nell'importo c'è anche la marca da bollo
Spuntare se si vuole indicare che nell'importo c'è la marca da bollo per la ricevuta.

Soggetto che ha fatto il pagamento
Selezionare tra i conduttori od eventualmente i garanti il soggetto che ha effettuato il pagamento. Questo campo può essere lasciato in bianco.

Metodo
Metodo di pagamento.

Nota
Nota sul pagamento (es: numero dell'assegno, ecc.)

Stampa la ricevuta / la fattura
Spuntare se si vuole la stampa della ricevuta o la fattura (secondo l'impostazione Soggetto a fattura) dopo aver aggiunto il pagamento.

Mostra/Nascondi opzioni avanzate
Cliccando su questa dicitura si visualizza oppure si nasconde:

Arrotondamenti / Abbuoni / Ribassi passivi
Valorizzare questo campo se nel campo IMPORT ci sia incluso un arrotondamento, abbuono o ribasso passivo.

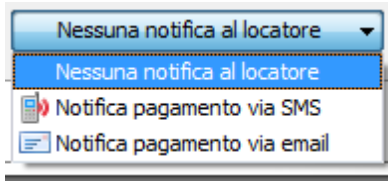
Permette di specificare eventuali arrotondamenti o abbuoni o ribassi passivi nel pagamento.

© 2015 DATOS

Per esempio se l'inquilino doveva pagare una rata di 1.000,00 euro + l'importo della marca da bollo (1.001,81 euro) ma il bonifico è stato fatto di 1.000,00 euro, potete decidere di darle in abbuono l'importo di 1,81 euro. Quindi in questo caso si procede inserendo nel campo Importo il valore completo che doveva essere pagato (1.001,81 euro) e in questo campo si inserisce 1,81 euro.

Notifica al locatore

Scegliere la modalità di notifica al locatore dal menù a tendina:

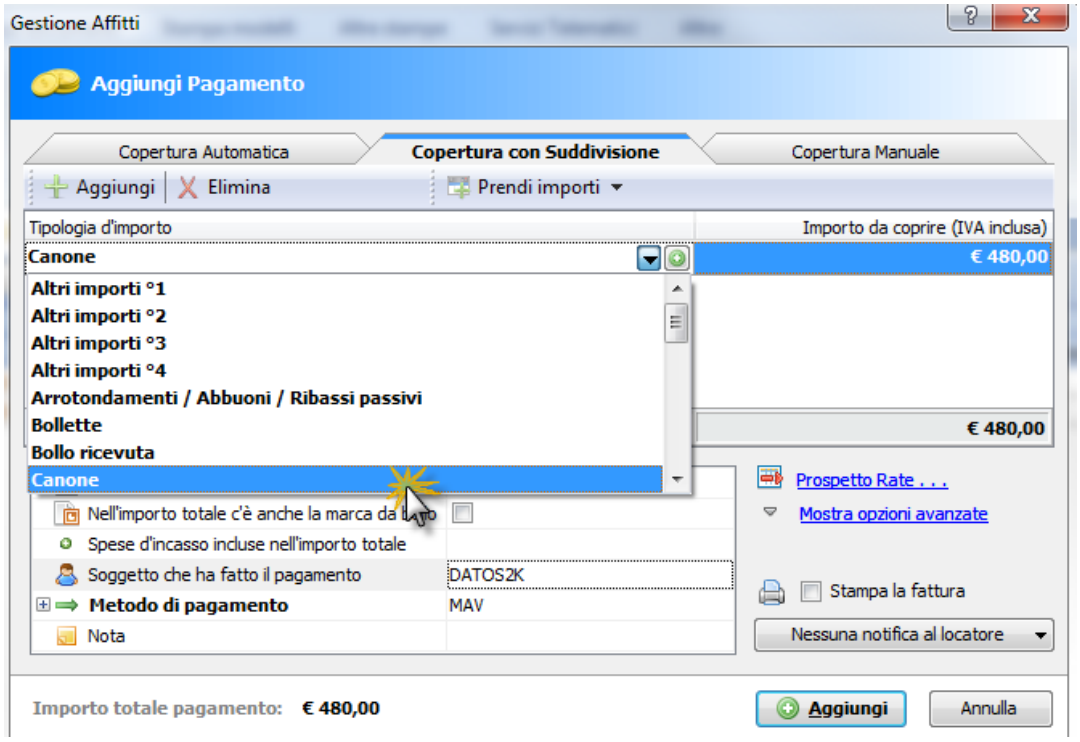


Prospetto rate

Permette di generare il prospetto rate per questo affitto.

Copertura con Suddivisione

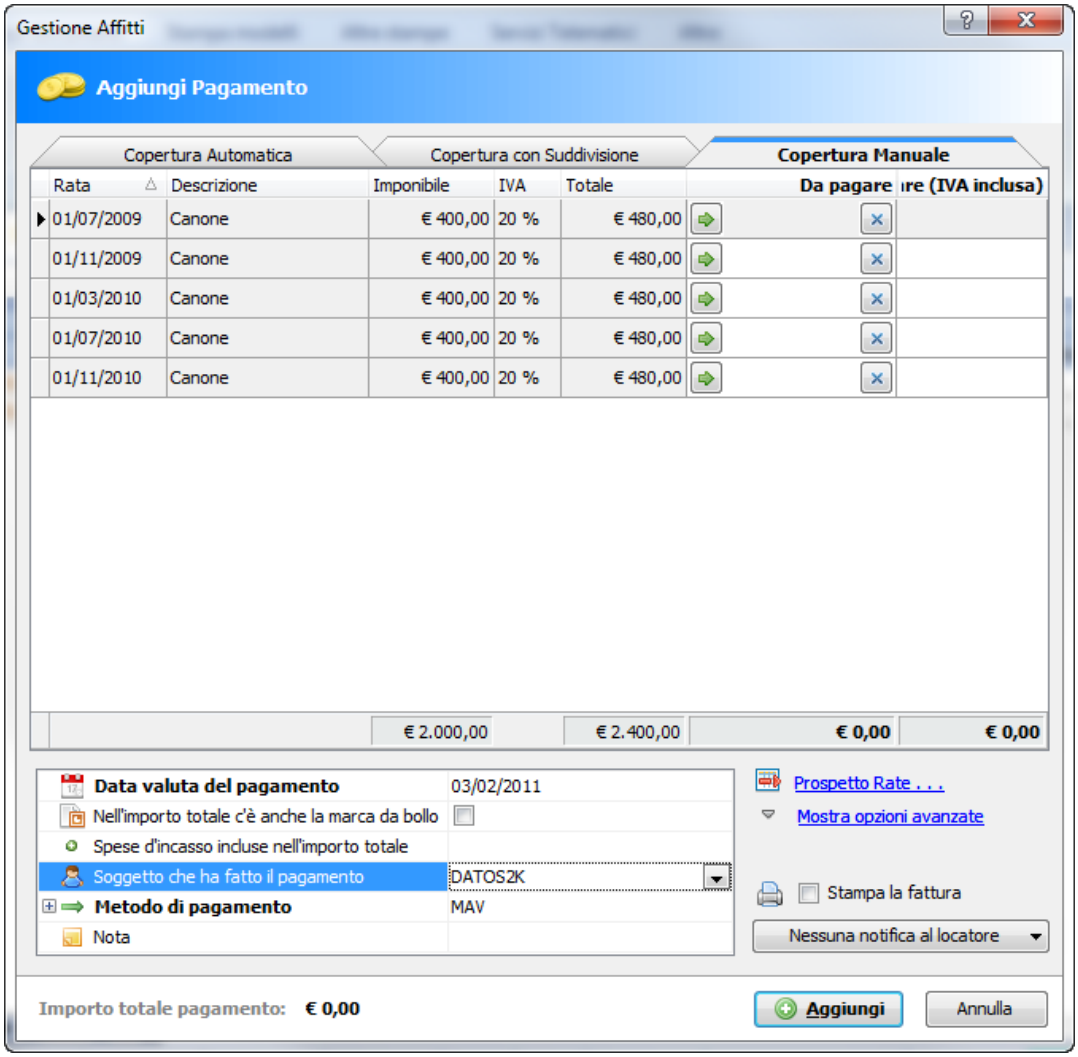
Bisogna aggiungere i tipi di importo pagati, come evidenziato.



Copertura Manuale

In questo modo è possibile selezionare i singoli importi addebito da saldare.

© 2015 DATOS



Il pulsante Aggiungi salva i dati modificati e chiude la finestra. Il pulsante Annulla chiude la finestra senza salvare le modifiche.

Cliccare qui per vedere un filmato sull'aggiunta dei pagamenti

Quando si aggiunge un pagamento con Copertura Automatica ci sono tre tipi di comportamenti del programma nel modo di coprire automaticamente gli importi non saldati.

Dalla rata più vecchia seguendo la priorità della tipologia d'importo

Copre seguendo la priorità della tipologia d'importo partendo dalla rata più vecchia non saldata. Questo è il metodo, nella nostra opinione, più corretto ma è anche quello più utilizzato dai nostri clienti.

Esempio:

Importi da saldare.

© 2015 DATOS

Rata	Importo	Descrizione
1/1/2015	€ 500,00	Canone
	€ 50,00	Imposta di registro
1/2/2015	€ 500,00	Canone

Copertura dopo l'aggiunta di un pagamento di **€ 600,00** il **3/2/2015.**

Rata	Importo	Descrizione
1/1/2015	€ 500,00	Saldo - Canone
1/2/2015	€ 100,00	Acconto - Canone

Prima la rata di competenza temporale del pagamento e poi dalla rata più vecchia seguendo la priorità della tipologia d'importo

Copre seguendo la priorità della tipologia d'importo tentando prima di coprire prima la rata di competenza temporale del pagamento e proseguendo poi dalla rata più vecchia non saldata. Questo metodo è molto utilizzato da chi applica gli interessi di mora sui pagamenti in ritardo. Coprendo prima la rata temporale se tengono in sospeso degli insoluti che accumulano più interessi.

Esempio:

Importi da saldare.

Rata	Importo	Descrizione
1/1/2015	€ 500,00	Canone
	€ 50,00	Imposta di registro
1/2/2015	€ 500,00	Canone

Copertura dopo l'aggiunta di un pagamento di **€ 600,00** il **3/2/2015.**

Rata	Importo	Descrizione
1/2/2015	€ 500,00	Saldo - Canone
1/1/2015	€ 100,00	Acconto - Canone

Dalla rata più vecchia senza seguire la priorità della tipologia d'importo

Copre indistintamente tutti gli importi partendo dalla rata più vecchia con importi da saldare.

Esempio:

Importi da saldare.

Rata	Importo	Descrizione
1/1/2015	€ 500,00	Canone
	€ 50,00	Imposta di registro
1/2/2015	€ 500,00	Canone

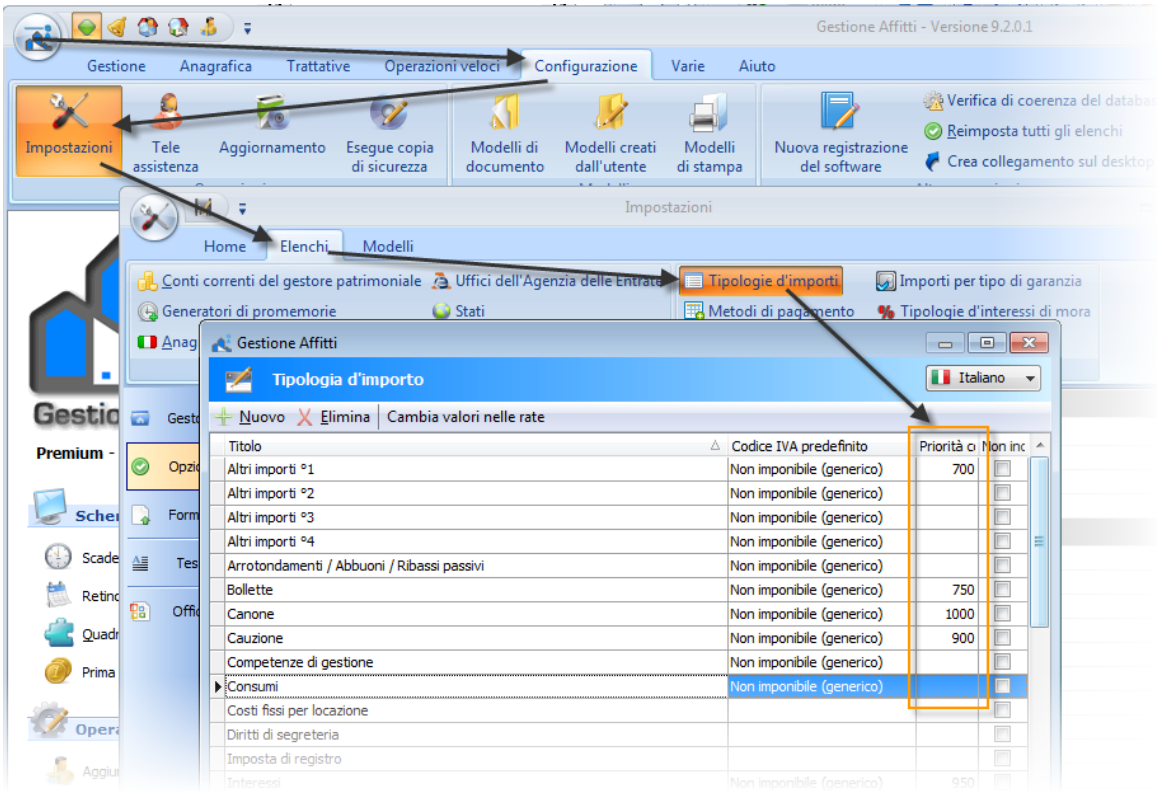
Copertura dopo l'aggiunta di un pagamento di **€ 600,00** il **3/2/2015.**

© 2015 DATOS

Rata	Importo	Descrizione
1/1/2015	€ 500,00	Saldo - Canone
1/1/2015	€ 50,00	Saldo - Imposta di registro
1/2/2015	€ 50,00	Acconto - Canone

La priorità delle tipologie di importo serve a dare un ordine in alcuni tipi di copertura automatica nell'aggiunta dei pagamenti. Più alto è il numero più priorità ha quella tipologia d'importo. Il programma ha già predefinitamente dei valori in cui al primo posto si trova il Canone.

Per cambiare o dare una priorità ad una tipologia d'importo basta aprire l'elenco delle tipologie d'importo come illustrato nella seguente schermata:



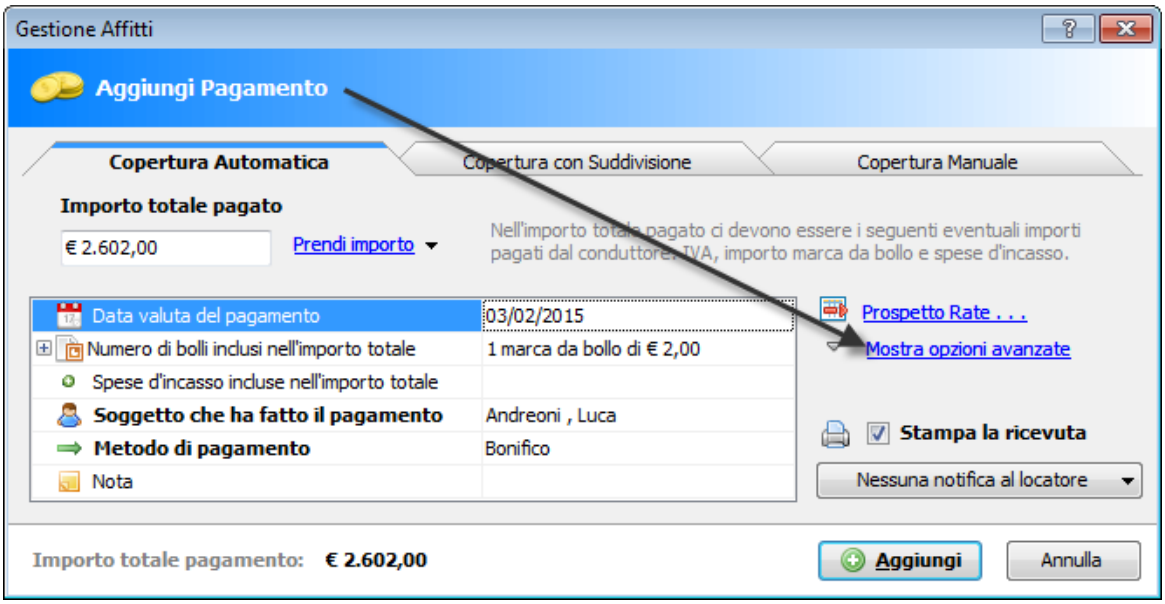
E' la rata più vicina alla data di un pagamento. Il criterio della scelta automatica di questa rata quando viene aggiunto un pagamento dipende da tanti fattori complessi da spiegare qui ma è sempre possibile modificarla nella finestra d'aggiunta pagamento.

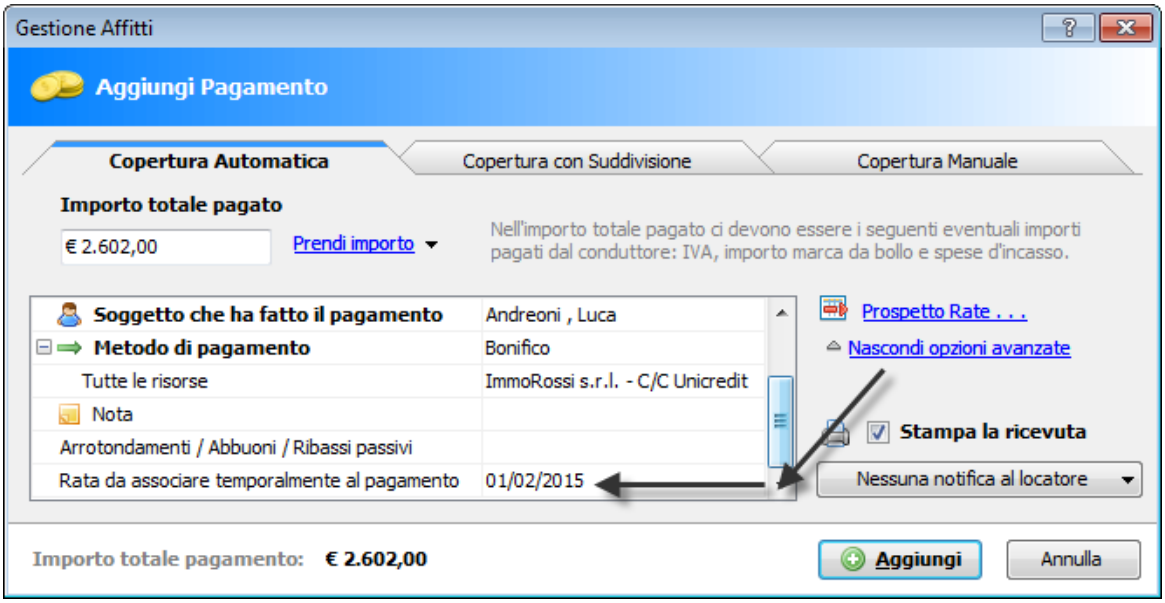
Esempi su rate mensili per semplicità:

Pagamento il 15/1/2015, la rata di competenza temporale diventa quella del 1/2/2015 se risulta già saldata la rata del 1/1/2015.
Pagamento il 28/1/2015, la rata di competenza temporale diventa quella del 1/2/2015 indipendentemente sia stata saldata o no la rata del 1/1/2015.
Pagamento il 5/2/2015, la rata di competenza temporale diventa quella del 1/2/2015.

© 2015 DATOS

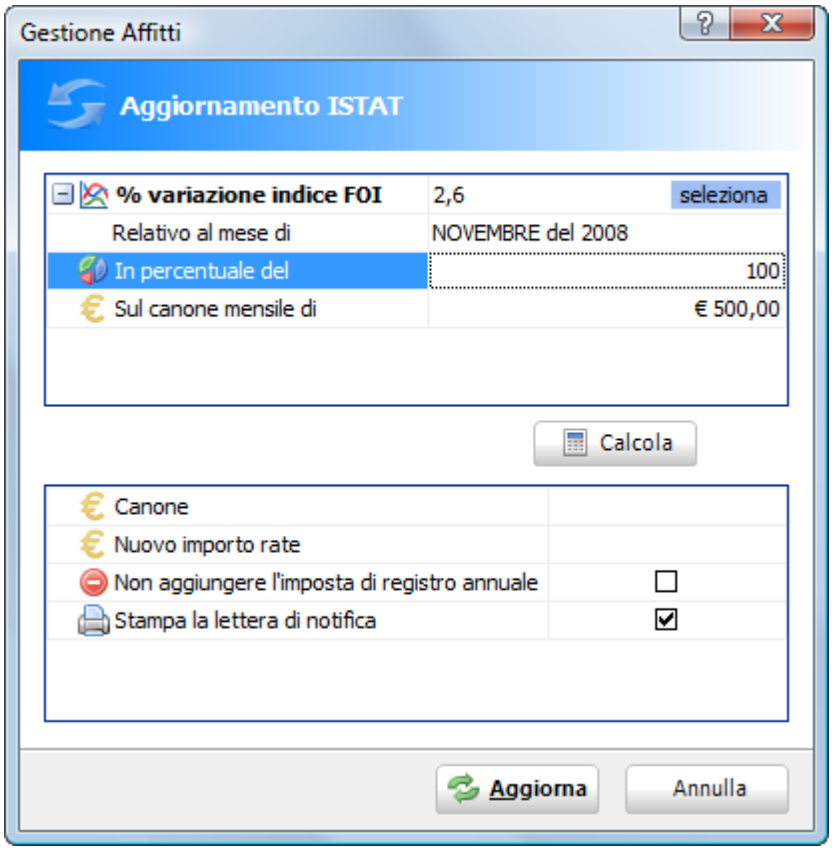
Come cambiare questa rata nella finestra d'aggiunta pagamento:





© 2015 DATOS

Questa finestra permette di aggiornare le rate alla variazione dell'indice FOI dell'ISTAT.

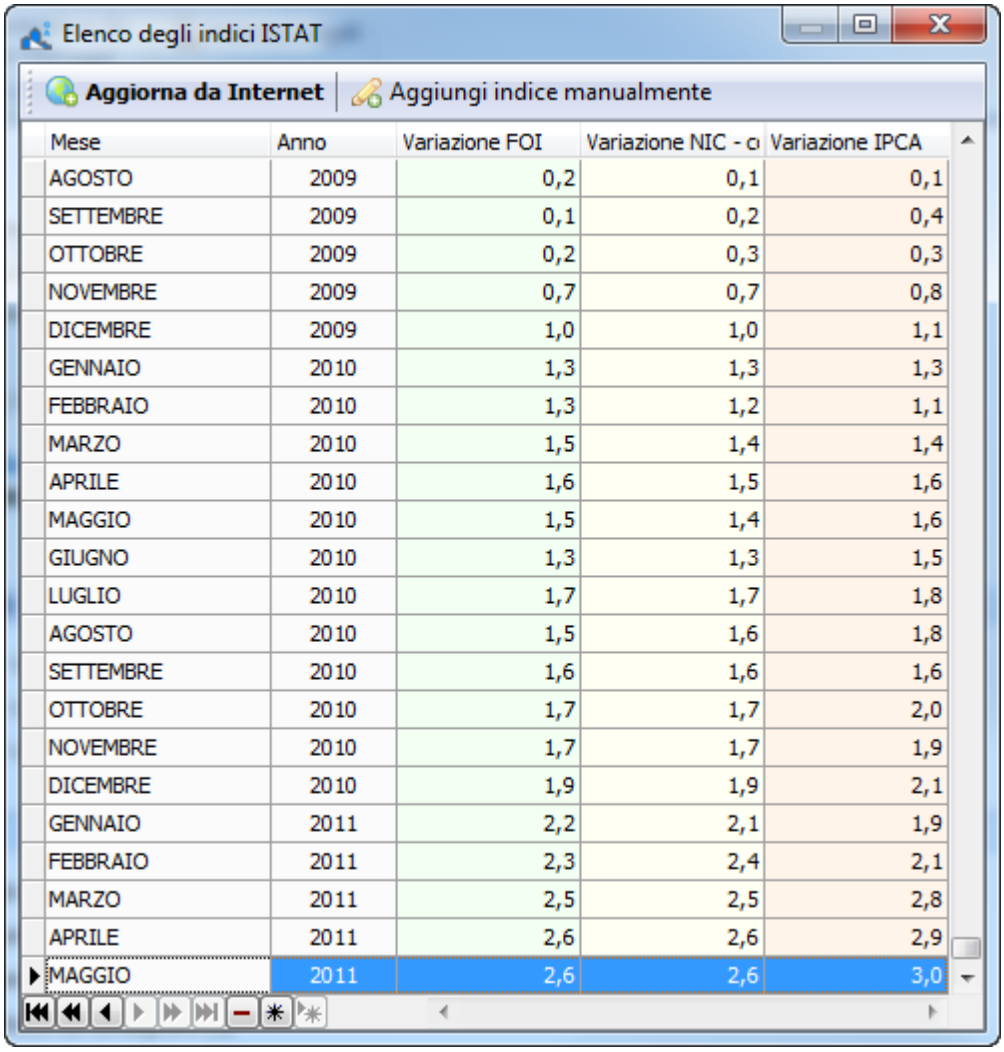


Inserire i seguenti dati e premere il pulsante Calcola.

% variazione indice FOI

Inserire la percentuale di variazione dell'indice FOI dell'ISTAT. Premendo il pulsante ... si apre la seguente finestra con gli indici relativi ai mesi che si trovano nel database del programma.

© 2015 DATOS



Mese	Anno	Variazione FOI	Variazione NIC - c	Variazione IPCA
AGOSTO	2009	0,2	0,1	0,1
SETTEMBRE	2009	0,1	0,2	0,4
OTTOBRE	2009	0,2	0,3	0,3
NOVEMBRE	2009	0,7	0,7	0,8
DICEMBRE	2009	1,0	1,0	1,1
GENNAIO	2010	1,3	1,3	1,3
FEBBRAIO	2010	1,3	1,2	1,1
MARZO	2010	1,5	1,4	1,4
APRILE	2010	1,6	1,5	1,6
MAGGIO	2010	1,5	1,4	1,6
GIUGNO	2010	1,3	1,3	1,5
LUGLIO	2010	1,7	1,7	1,8
AGOSTO	2010	1,5	1,6	1,8
SETTEMBRE	2010	1,6	1,6	1,6
OTTOBRE	2010	1,7	1,7	2,0
NOVEMBRE	2010	1,7	1,7	1,9
DICEMBRE	2010	1,9	1,9	2,1
GENNAIO	2011	2,2	2,1	1,9
FEBBRAIO	2011	2,3	2,4	2,1
MARZO	2011	2,5	2,5	2,8
APRILE	2011	2,6	2,6	2,9
MAGGIO	2011	2,6	2,6	3,0

Premendo il pulsante Aggiorna da Internet potete scaricare gli ultimi indici disponibili sul sito internet dell'ISTAT. Selezionare il mese corrispondente e premere Ok per confermare.

Relativo al mese di
: Specificare il mese e l'anno a cui è relativa la variazione del campo precedente. Questo scritta viene utilizzata nella lettera di notifica dell'aggiornamento ISTAT. Quando l'indice viene selezionato con la finestra sopracitata, questo campo viene riempito automaticamente.

In percentuale del
: Indicare la percentuale da applicare sulla variazione dell'indice FOI. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in Impostazioni » Opzioni.

Sul canone mensile di
: Importo del canone su cui fare l'aggiornamento.

Aggiorna le spese
: Spuntare quest'opzione per fare l'aggiornamento ISTAT anche sulle spese condominiali

© 2015 DATOS

forfettarie. Questo campo e il seguente non compaiono se l'affitto non gestisce spese condominiali forfettarie.

Sulle spese condominiali
Importo delle spese condominiali su cui fare l'aggiornamento.

Nel pannello sottostante comparirà il risultato del calcolo. Ecco la descrizione di tutti i campi:

Canone
Canone aggiornato.

Spese
Importo aggiornato delle spese condominiali forfettarie. Questo campo non compare se l'affitto non gestisce spese condominiali forfettarie.

Nuovo importo rate
Importo aggiornato delle rate.

Non aggiungere l'imposta di registro annuale
Spuntare quest'opzione per non caricare, l'imposta di registro annuale, nella rata dell'aggiornamento ISTAT. Quest'opzione è utile nel caso l'imposta di registro sia già stata caricata in una precedente rata.

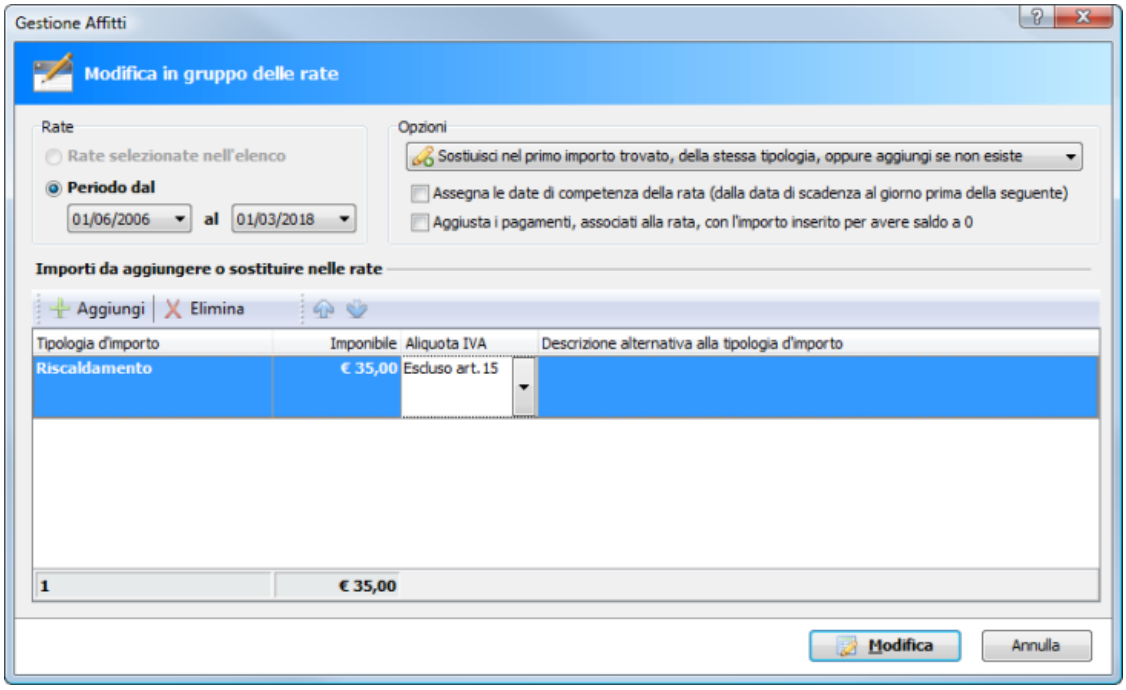
Stampa la lettera di notifica
Spuntare quest'opzione per stampare la lettera di notifica dopo aver fatto l'aggiornamento .

Premere il pulsante Aggiorna per aggiornare le rate o premere Annulla per uscire senza aggiornamento.

Cliccare qui per vedere un filmato sugli aggiornamenti ISTAT

Questa finestra permette di variare gli importi e le note per tutte le rate selezionate o quelle entro un periodo determinato ed è molto utile quando si vogliono correggere le rate. Se la locazione è soggetta a fattura compariranno i campi per i codici IVA delle diverse colonne.

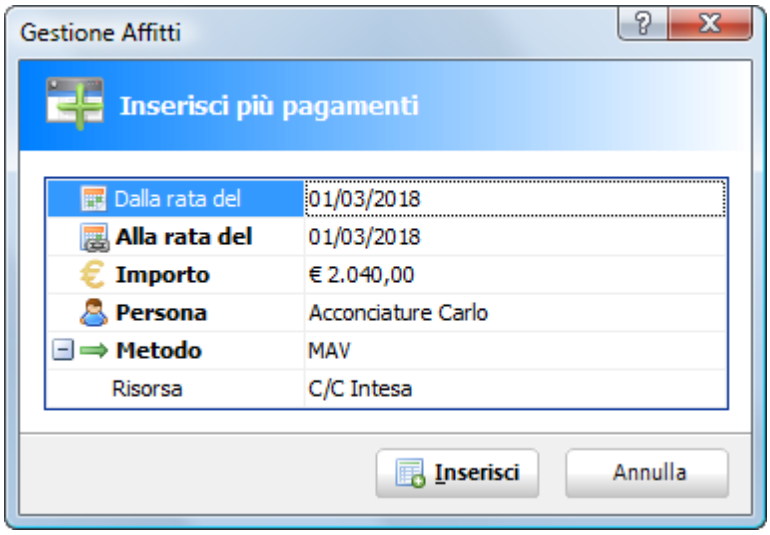
© 2015 DATOS



Spuntare l'opzione Aggiusta i pagamenti per correggere eventuali pagamenti, nel periodo di riferimento, al nuovo importo delle rate.

Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE

Questa finestra permette di inserire l'importo specificato come pagamento per tutte le rate entro un periodo determinato ed è molto utile quando si vogliono correggere le rate o ricostruire una situazione pregressa.



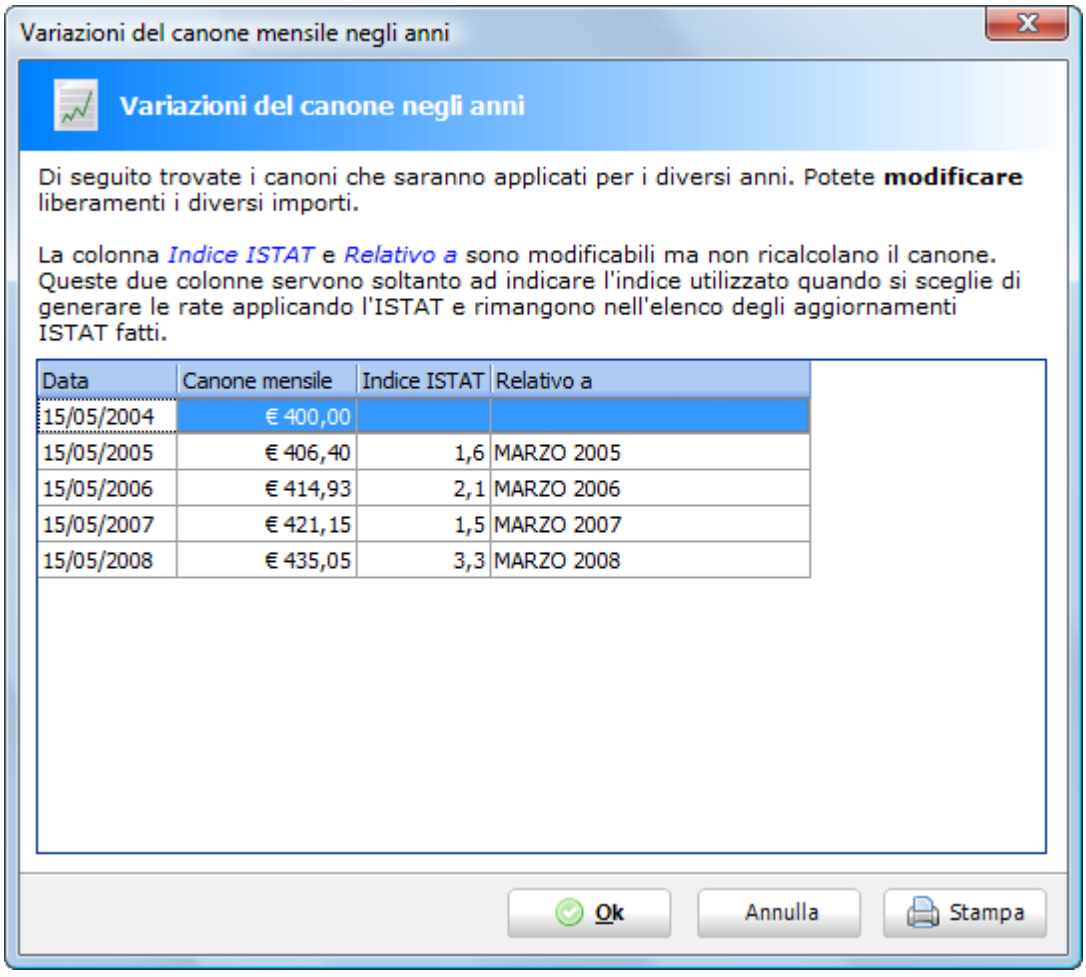
Descrizione dei campi:

© 2015 DATOS

Dalla rata del	Rata a partire dalla quale inserire i pagamenti
Alla rata del	Ultima rata dove inserire il pagamento
Importo	Importo del singolo pagamento. Se l'importo viene lasciato in bianco allora il programma prendo come pagamento l'importo totale della rata.
Persona	Conduttore che fa il pagamento
Metodo	Metodo di pagamento

Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE

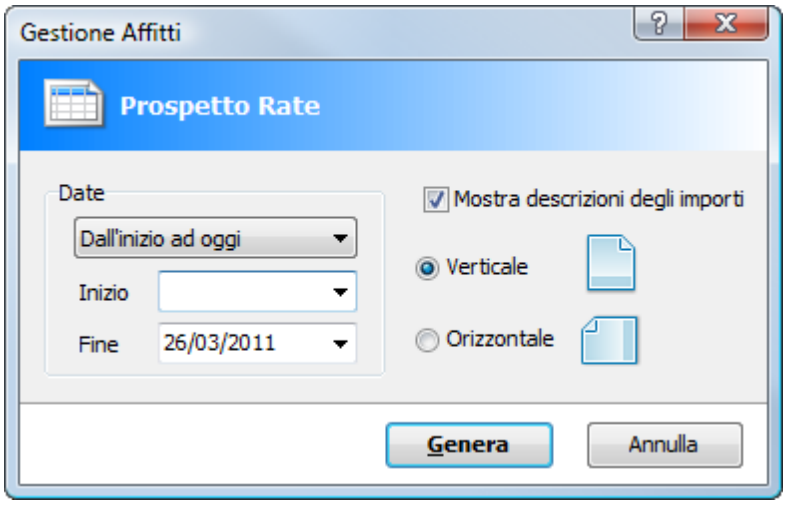
Questa finestra serve per specificare, o confermare, i canoni di locazione per i precedenti anni durante una generazione delle rate. Potete modificare liberamente gli importi per i diversi anni. Le colonne "*Indice ISTAT*" e "*Relativo al*" non sono modificabili e vengono inserite soltanto per dare un riferimento di come sono stati calcolati i canoni nei diversi anni quando si abilita l'opzione per l'applicazione dell'aggiornamento ISTAT.


Variazioni del canone mensile negli anni
Variazioni del canone negli anni
Di seguito trovate i canoni che saranno applicati per i diversi anni. Potete modificare liberamenti i diversi importi.
La colonna Indice ISTAT e Relativo a sono modificabili ma non ricalcolano il canone. Queste due colonne servono soltanto ad indicare l'indice utilizzato quando si sceglie di generare le rate applicando l'ISTAT e rimangono nell'elenco degli aggiornamenti ISTAT fatti.
Data
Canone mensile
Indice ISTAT
Relativo a
15/05/2004 € 400,00
15/05/2005 € 406,40 1,6 MARZO 2005
15/05/2006 € 414,93 2,1 MARZO 2006
15/05/2007 € 421,15 1,5 MARZO 2007
15/05/2008 € 435,05 3,3 MARZO 2008
Ok
Annulla
Stampa

Premere il pulsante **OK** per confermare i canoni oppure **Annulla** per interrompere la generazione delle rate. Il pulsante Stampa permette di stampare l'elenco.

© 2015 DATOS

Questa finestra serve a selezionare le date e le opzioni con cui generare il prospetto delle rate e/o i pagamenti.

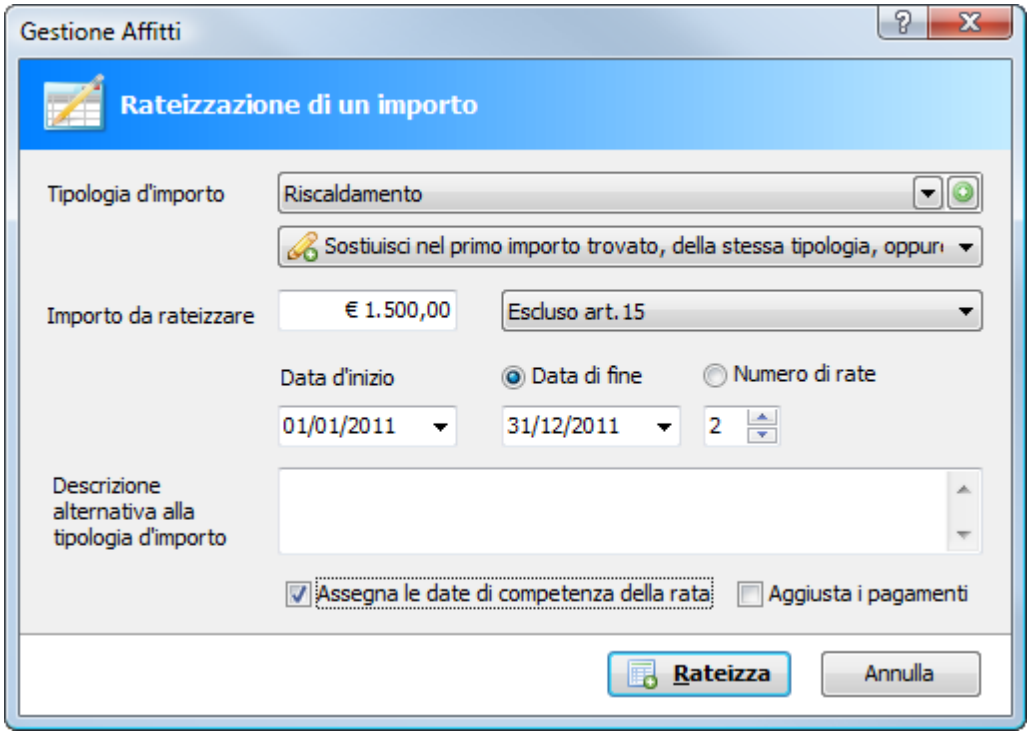


Descrizione dei campi:

Date	Selezionare dall'elenco delle impostazione automatiche per la selezione delle date oppure selezionare Date libere e specificare l'inizio e la fine del periodo.
Mostra descrizione degli importi	Mostra la ripartizione di tutti gli importi sia per le rate che per i pagamenti.
Verticale / Orizzontale	Orientamento del foglio di stampa.

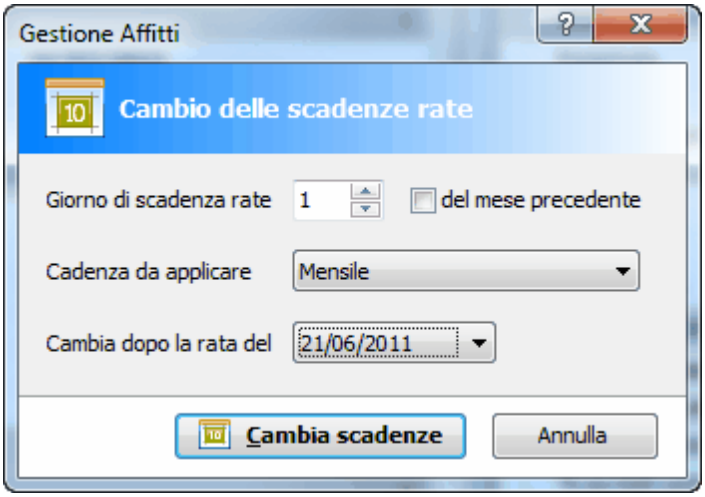
Quest'operazione permette di rateizzare un importo sulle rate esistenti in un dato periodo di tempo. Il programma trova in automatico le rate che si trovano tra le due date specificate e divide l'importo specificato per il numero di quelle rate. Nella prima rata ci potrebbe essere un importo superiore per via degli arrotondamenti dei centesimi. Gli importi risultanti verranno caricati sulla colonna scelta con la nota specificata.

© 2015 DATOS



Cliccare qui per vedere un filmato su come lavorare con le RATE

Con questa finestra si possono cambiare insieme la cadenza delle rate e il giorno di scadenza delle rate dopo una certa data. Potete modificare soltanto il giorno di scadenza e lasciare invariata la cadenza delle rate (es. quando dal primo mese si sposta al 5).



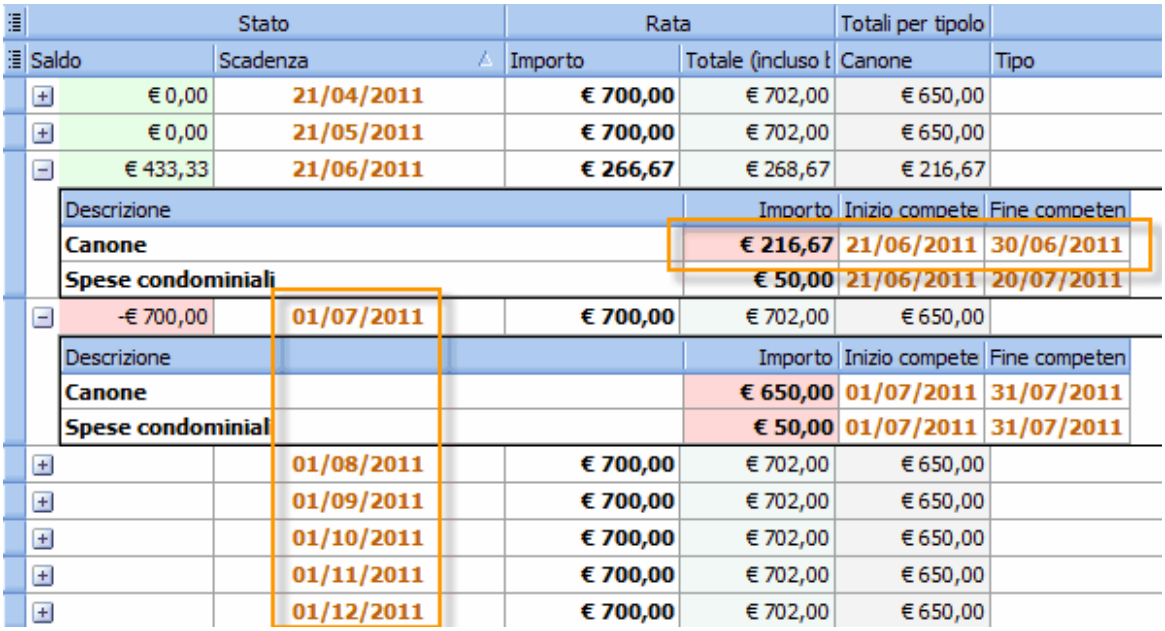
Descrizione dei campi:

Giorno di scadenza	Giorno della scadenza delle rate.

© 2015 DATOS

rate	
del mese precedente	Spuntare se si vuole che il programma generi la scadenza il mese precedente alla normale successione.
Cadenza da applicare	Cadenza da applicare a partire della data della rata specificata.
Cambia dopo la rata del	Il cambio di cadenza avverrà dopo la rata selezionata. Nella rata in questione verrà corretto il canone per adeguarlo al periodo di competenza della rata.

Vediamo per esempio i parametri impostati nella schermata precedente, in cui vogliamo cambiare il giorno di scadenza rate al 1mo (anziché quella attuale del 21) del mese senza cambiare la cadenza mensile a partire della rata del 21/6/2011. Il risultato è il seguente.

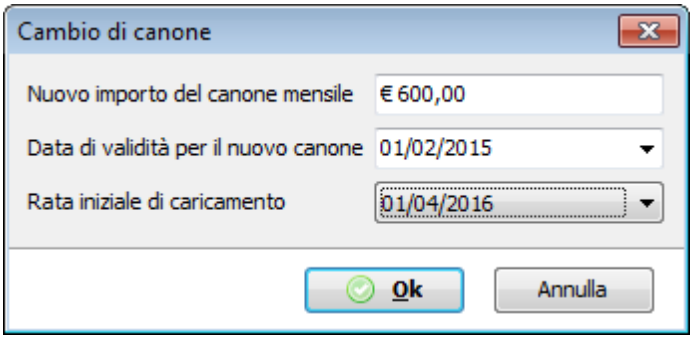


Stato		Rata		Totali per tipolo	
Saldo	Scadenza	Importo	Totale (incluso t	Canone	Tipo
€ 0,00	21/04/2011	**€ 700,00**	€ 702,00	€ 650,00	
€ 0,00	21/05/2011	**€ 700,00**	€ 702,00	€ 650,00	
€ 433,33	21/06/2011	**€ 266,67**	€ 268,67	€ 216,67	
Descrizione			Importo	Inizio compete	Fine competen
Canone			**€ 216,67**	21/06/2011	30/06/2011
Spese condominiali			**€ 50,00**	21/06/2011	20/07/2011
-€ 700,00	01/07/2011	**€ 700,00**	€ 702,00	€ 650,00	
Descrizione			Importo	Inizio compete	Fine competen
Canone			**€ 650,00**	01/07/2011	31/07/2011
Spese condominial			**€ 50,00**	01/07/2011	31/07/2011
	01/08/2011	**€ 700,00**	€ 702,00	€ 650,00	
	01/09/2011	**€ 700,00**	€ 702,00	€ 650,00	
	01/10/2011	**€ 700,00**	€ 702,00	€ 650,00	
	01/11/2011	**€ 700,00**	€ 702,00	€ 650,00	
	01/12/2011	**€ 700,00**	€ 702,00	€ 650,00	

Notate che il canone della rata del 21/6/2011 è stato aggiustato perché le date di competenza della rata sono cambiate. Prima le date andavano dal 21 di un mese al 20 del mese successivo. A partire del 1/7/2011 invece partono regolarmente le rate con il canone pieno e il giorno di scadenza al 1mo del mese.

Questa finestra permette di inserire i dati per eseguire una variazione arbitraria del canone. Normalmente il cambiamento del canone avviene con gli aggiornamenti ISTAT oppure le riduzioni del canone. Questa funzionalità è utile in quei contratti (come quelli dell'ALER) in cui il canone viene determinato sulla base dei redditi del conduttore (o altri parametri)

© 2015 DATOS



Nuovo importo del canone

Inserire il nuovo importo del canone nella base stabilita nell'affitto (mensile o annuale). Ovviamente il programma rapporterà gli importi nelle rate secondo la cadenza scelta.

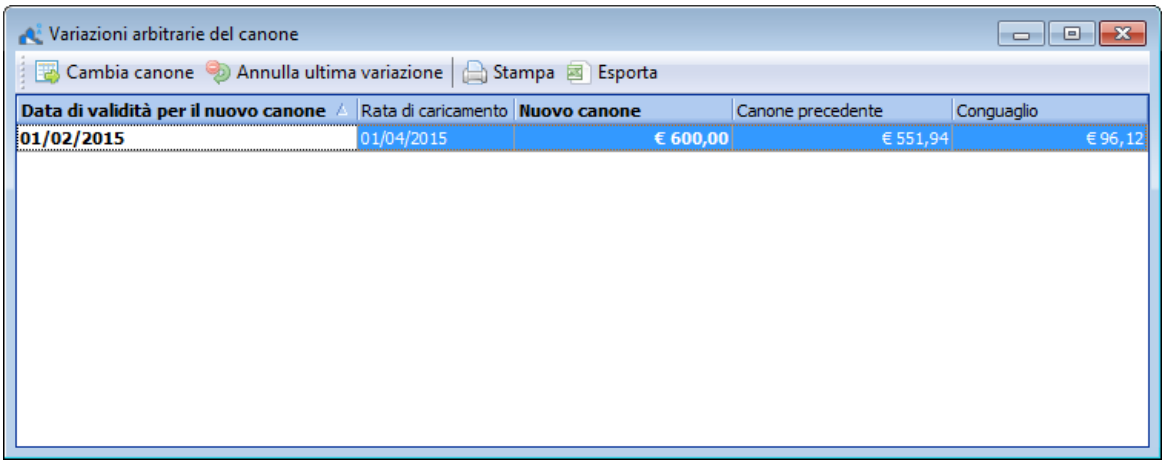
Data di validità per il nuovo canone

Data d'effetto legale per il cambiamento del canone. Questa data può non coincidere con quelle delle rate e in quei casi il programma calcolerà e addebiterà automaticamente il conguaglio.

Rata iniziale di caricamento

Sulla base della data di validità il programma sceglie la prossima rata utile più vicina a partire dalla quale fare il cambiamento del canone (ed eventuali conguagli) ma il cliente e libero di sceglierne una in particolare. Il calcolo del conguaglio sarà fatto sulla base di quella scelta.

Questa finestra contiene lo storico delle variazioni arbitrarie di canone fatte in quell'affitto.



Cambia canone

Apre la finestra per una nuova variazione del canone

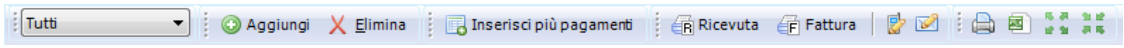
Annulla ultima variazione

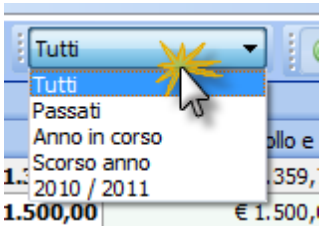
Annulla l'ultima variazione di canone in ordine di tempo. Il canone precedente viene ripristinato nelle rate ed un eventuale conguaglio viene cancellato.

© 2015 DATOS

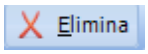
4.2.11.1.2.6 Pagamenti

Elenco dei pagamenti aggiunti per questo affitto.

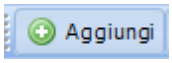




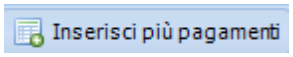
Permette di filtrare l'elenco dei pagamenti a secondo criteri temporali, scegliendo la voce dal menu a tendina che appare cliccando il pulsante.



Permette di togliere le rate selezionate dall'elenco.



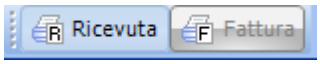
Permette di aggiungere un pagamento.



Permette di inserire più pagamenti

Stampa l'elenco

Esporta l'elenco in Excel



Permette di creare la ricevuta / fattura relativa alla rata emessa.

Permette di notificare, via SMS al locatore, il pagamento selezionato

Permette di notificare, via E-Mail al locatore, il pagamento selezionato

Ecco di seguito la descrizione delle colonne:

Dati

Data
Data valuta del pagamento.

Importo
Importo totale pagato senza bolli e spese di incasso.

Importo (incluso bollo e spese di incasso)
Importo totale pagato con bolli e spese di incasso.

Soggetto
Conduttore o garante che ha effettuato il pagamento.

Metodo di pagamento
Metodo di pagamento scelto.

© 2015 DATOS

Risorsa
Risorsa contabile su cui è stato fatto il pagamento. Vedere la scheda Gestore / Agenzia delle Impostazioni.

Copertura
Tipo di copertura delle rate.

Altro

Nota
Nota associata al pagamento (es. numero dell'assegno, ecc.)

Utente
Utente del programma che ha aggiunto il pagamento.

Vedere anche:

Operazioni sull'affitto

4.2.11.1.2.7 Note

Note in fattura/ricevuta/avvisi
La nota fattura viene inserita nel campo corrispondente nella stampa delle fattura oppure ricevuta oppure avviso.

Note generali
Inserire in questo campo tutte le vostre note o appunti relative alla locazione. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

Note insoluti
Inserire in questo campo tutte le vostre note o appunti relative alle questioni di pagamenti insoluti. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

Il pulsante

permette di stampare la nota.

Vedere anche:

Operazioni sull'affitto

4.2.11.1.2.8 Allegati

Documenti, immagini, foto o qualunque file legato all'affitto.

Per maggiori informazioni consultare:

Come utilizzare la scheda Allegati?

© 2015 DATOS

4.2.11.1.2.9 Affitto, varie

Il giorno di scadenza pagamenti è il **giorno del mese in qui fissare la data di scadenza nella generazione delle rate successive alla prima**. Vediamo di seguito alcuni esempi di generazione:

Prima rata il 1/2/2008 - Cadenza Mensile - Giorno di scadenza il 5

1/2/2008
5/3/2008
5/4/2008
.....

Prima rata il 15/4/2008 - Cadenza Trimestrale - Giorno di scadenza il 10

15/4/2008
10/7/2008
10/10/2008
.....

Ci sono alcuni casi in cui è utile spuntare l'opzione **relativo al mese precedente**. Quest'opzione permette di far partire la scadenza della seconda rata nel mese precedente a quello generato di solito. Vediamo di seguito il confronto tra due generazioni in cui cambia soltanto quest'opzione:

Prima rata il 1/2/2008 - Cadenza Mensile - Giorno di scadenza il 29 - Senza spuntare "relativo al mese precedente"

01/2/2008
29/3/2008
29/4/2008
.....

Prima rata il 1/2/2008 - Cadenza Mensile - Giorno di scadenza il 29 - Con l'opzione spuntata "relativo al mese precedente"

01/2/2008
29/2/2008
29/3/2008
.....

Quando i conduttori pagano il canone e/o altri oneri all'agenzia o al gestore patrimoniale invece di pagarli ai locatori siamo in presenza di una gestione COMPLETA dell'affitto. Viene considerata anche una gestione completa quella del privato o la società che gestisce i propri immobili.

In questo caso tutti i pagamenti entrano nella Prima Nota del programma, e i locatori vengono pagati sulla base di un rendiconto elaborato dal programma.

© 2015 DATOS

Quando si inserisce un affitto in gestione completa, con la data d'inizio precedente ad oggi, verranno chiesti i seguenti dati per poter elaborare la generazione dei pagamenti e l'inserimento dei movimenti di casa:

Data d'inizio della gestione completa
Questo dato serve per quelle situazioni in qui i locatori hanno gestito l'affitto per un certo periodo di tempo e dopodiché decidono di darlo in gestione completa. In questo modo si riescono ad inserire in Cassa soltanto i movimenti generati dall'affitto a partire da quella data.

Predefinitamente viene messa la data d'inizio locazione.

Saldo
I diversi saldi per canone, spese condominiali, bollette e altro all'inizio della gestione completa I valori negativi indicano un importo a debito, i valori positivi un importo a credito.

La **gestione PARZIALE** è quella in cui i pagamenti vengono fatti direttamente ai locatori (es. via bonifico) ma la restante gestione (*controllo dei pagamenti, solleciti, ecc.*) e la comunicazione con i conduttori viene fatta direttamente dal gestore patrimoniale. Sotto questa gestione, i documenti prodotti (es. *avvisi di pagamento, solleciti, ecc.*) avranno il gestore patrimoniale come mittente.

Quando invece il gestore patrimoniale non risulta in alcun modo nelle comunicazioni con i conduttori allora il tipo di gestione è l'**INVISIBILE**. In questo caso tutti i documenti prodotti (es. *notifica d'aggiornamento ISTAT, solleciti, ecc.*) avranno i locatori come mittente.

La gestione **SOLO SCADENZE** non genera le rate e quindi di conseguenza non si tiene traccia dei pagamenti. Per il resto (aggiornamenti ISTAT, registrazioni, ecc.) tutto rimane invariato. La scheda **Rate** del menù e la scheda **Rate e pagamenti** ovviamente **non sono visibili** aprendo un affitto con questo tipo di gestione.

La gestione **SOLO CONTRATTO**, oltre a non generare le rate, non generare neanche le scadenze successive alla stipula del contratto (*aggiornamenti ISTAT, annualità, ecc.*). Questo tipo di gestione serve solo nel caso si vuole solo gestire la stipula e decorrenza del contratto di locazione. La scheda **Rate** del menù e la scheda **Rate e pagamenti** ovviamente **non sono visibili** aprendo un affitto con questo tipo di gestione.

La gestione **MEDIAZIONE AFFITTO** è uguale a quella SOLO CONTRATTO, dal punto di vista dei dati anagrafici e delle operazioni gestite, ma serve anche per avere traccia del compito in più della ricerca dell'inquilino. Questo tipo di gestione è necessario **a livello dell'anagrafica dell'unità** immobiliare per **indicare che l'unità è alla ricerca di un inquilino**. Anche nel caso del tipo di gestione COMPLETA e PARZIALE, si intende alla ricerca d'inquilino se l'unità è libera ovviamente.

Le locazioni passive sono quelle che vengono gestite dalla parte del conduttore invece che da quella del locatore.

Questa finestra permette di selezionare i criteri e le opzioni per la generazione delle rate:

Generazione del canone nelle rate basata su
Vi preghiamo di leggere il seguente argomento: Generazione del canone nelle rate basata su ...

Date di competenza basate su
Vi preghiamo di leggere il seguente argomento: Date di competenza basate su

© 2015 DATOS

Non generare le rate prima della seguente data

Specificare la data a partire dalla quale generare il piano rateale. Questo tipo di scelta è utile nel caso di inserimento delle locazioni già in essere per cui si vuole ricostruire lo storico rate/ pagamenti soltanto a partire di una certa data.

Aggiungere i pagamenti fino ad oggi?

Se quest'opzione è **spuntata**, allora il programma aggiunge un pagamento, per ogni rata generata, pari all'importo della rata. In questo modo potrete modificando gli importi o cancellando dei pagamenti ricostruire lo storico per gli affitti già in essere. Attenzione: eventuali pagamenti esistenti verranno cancellati.

Se quest'opzione **non è spuntata** e **esistono dei pagamenti**, allora il programma eseguirà la riorganizzazione dei pagamenti dopo la generazione per far si che avvenga la copertura dei saldi nelle rate. Attenzione: non essendoci più le precedenti rate, tutti i pagamenti a copertura manuale saranno convertiti in copertura automatica.

Generare gli aggiornamenti ISTAT del canone fino ad oggi?

Se quest'opzione è spuntata, allora il programma esegue gli aggiornamenti ISTAT precedenti prima della generazione del piano rateale. Questo fa si che il programma, per le locazioni già in essere, generi i canoni previsti per i diversi anni precedenti. Può darsi che la generazione non sia la stessa perché basta che in un aggiornamento sia stato utilizzato un indice diverso da quello previsto contrattualmente per non avere lo stesso importo di canone..

La generazione delle rate non si limita ad impostare le date di scadenza o di competenza delle rate ma stabilisce anche gli importi per il canone, eventuali acconti di spese condominiali e altri importi (cauzione, spese di registrazione). Nel caso di cadenze delle rate inferiori all'anno (*es. mensile, bimestrale, ecc.*), l'importo del canone o dell'acconto spese da assegnare ad una rata può essere basato su **intere mensilità** o su **frazionamento a giorni effettivi di competenza**.

Ci sono vari fattori che possono far non coincidere dei multipli di mensilità con le date di competenza di una rata:

- Prima rata diversa dall'inizio della locazione
- Giorno di scadenza dei pagamenti diversi dal giorno del mese della prima rata o della decorrenza della locazione
- Cadenze anno solare che non coincidono con lo stesso mese della decorrenza

Vediamo con un esempio come vengono generati diversamente i canoni in base a questo parametro:

Inizio locazione	**1/7/2010**
Prima rata	**1/7/2010**
Giorno di scadenza dei pagamenti	**10**
Cadenza delle rate:	**Trimestrale**
Canone mensile:	**€ 400,00**

Generazione basata su mensilità	**Generazione basata su giorni effettivi**

© 2015 DATOS

Scadenza	Canone
01/07/2010	€ 1.200,00
10/10/2010	€ 1.200,00
10/01/2011	€ 1.200,00
10/04/2011	€ 1.200,00
10/07/2011	**€ 1.200,00**
10/10/2011	€ 1.200,00
10/01/2012	€ 1.200,00
10/04/2012	€ 1.200,00
10/07/2012	**€ 1.200,00**
10/10/2012	€ 1.200,00
10/01/2013	€ 1.200,00
10/04/2013	€ 1.200,00
10/07/2013	**€ 1.200,00**
10/10/2013	€ 1.200,00
10/01/2014	€ 1.200,00
10/04/2014	€ 1.200,00
10/07/2014	**€ 1.200,00**
10/10/2014	€ 1.200,00
10/01/2015	€ 1.200,00
10/04/2015	€ 1.200,00

Totale canone **€ 24.000,00**

Scadenza	Canone
01/07/2010	€ 1.328,22
10/10/2010	€ 1.200,00
10/01/2011	€ 1.200,00
10/04/2011	€ 1.200,00
10/07/2011	**€ 1.200,00**
10/10/2011	€ 1.200,00
10/01/2012	€ 1.200,00
10/04/2012	€ 1.200,00
10/07/2012	**€ 1.200,00**
10/10/2012	€ 1.200,00
10/01/2013	€ 1.200,00
10/04/2013	€ 1.200,00
10/07/2013	**€ 1.200,00**
10/10/2013	€ 1.200,00
10/01/2014	€ 1.200,00
10/04/2014	€ 1.200,00
10/07/2014	**€ 1.200,00**
10/10/2014	€ 1.200,00
10/01/2015	€ 1.200,00
10/04/2015	€ 1.078,36

Totale canone **€ 24.006,58**

Come potete notare, nel secondo caso, la prima e l'ultima rata hanno l'importo del canone calcolato sulla base dei giorni. La prima va calcolata sui giorni tra il **1/7** al **9/10** e l'ultima calcolata dal **10/4** al **30/6**. Le somme in baso non coincidono perché, per le rate oltre alla prima e all'ultima, è stato applicato l'importo basato sulle mensilità e non sui giorni effettivi. Questo viene fatto dal programma per dare una regolarità al canone addebitato al conduttore. In questo modo si evita la confusione che potrebbe generare canoni diversi in tutte le rate.

Questa impostazione non ha impatto soltanto sulla generazione delle rate ma anche sul modo di calcolare **eventuali conguagli per gli aggiornamenti ISTAT**. Nel seguente esempio con generazione basata su giorni effettivi, nelle rate dove sono stati caricati gli aggiornamenti ISTAT sono presenti dei conguagli per i **10 gg** tra il **1/7** e il **10/7**.

© 2015 DATOS

10/10/2007	€ 1.200,00	
10/01/2008	€ 1.200,00	
10/04/2008	€ 1.200,00	
10/07/2008	**€ 1.242,00**	**€ 4,13**
10/10/2008	€ 1.242,00	
10/01/2009	€ 1.242,00	
10/04/2009	€ 1.242,00	
10/07/2009	**€ 1.250,70**	**€ 0,86**
10/10/2009	€ 1.250,70	
10/01/2010	€ 1.250,70	
10/04/2010	€ 1.250,70	
10/07/2010	**€ 1.250,70**	
10/10/2010	€ 1.250,70	
10/01/2011	€ 1.250,70	
10/04/2011	€ 1.250,70	
10/07/2011	**€ 1.250,70**	
10/10/2011	€ 1.250,70	
10/01/2012	€ 1.250,70	
10/04/2012	€ 1.123,92	

Nota: nella scheda Opzioni delle Impostazioni potete impostare il tipo di generazione predefinita.

Ci sono due modi di generare le date di competenza degli importi di canone nelle rate:

Date di scadenza rate

Le date d'inizio e fine competenza seguono le date di scadenza delle rate.

Per esempio se abbiamo una locazione con cadenza mensile, decorrenza il 1/10/2011 e giorno di scadenza rate il 5° del mese:

Data di scadenza rata	Inizio competenza	Fine competenza
1/10/2011	1/10/2011	4/11/2011
5/11/2011	5/11/2011	4/12/2011
5/12/2011	5/12/2011	4/01/2012
.....		

Giorno di decorrenza locazione

Le date d'inizio e fine competenza seguono il giorno di decorrenza della locazione e non quello di scadenza delle rate.

Per esempio se abbiamo una locazione con cadenza mensile, decorrenza il 3/10/2011 e giorno di scadenza rate il 5° del mese:

Data di scadenza rata	Inizio competenza	Fine competenza
3/10/2011	3/10/2011	2/11/2011
5/11/2011	3/11/2011	2/12/2011
5/12/2011	3/12/2011	2/1/2012
.....		

© 2015 DATOS

Primo del mese

Le date d'inizio e fine competenza seguono il primo giorno del mese.

Per esempio se abbiamo una locazione con cadenza mensile, decorrenza il 7/10/2011 e giorno di scadenza rate il 5° del mese:

Data di scadenza rata	Inizio competenza	Fine competenza
7/10/2011	7/10/2011	31/10/2011
5/11/2011	1/11/2011	30/11/2011
5/12/2011	1/12/2011	31/12/2012
.....		

Questa finestra permette di inserire e gestire le fideiussioni contratte per questa locazione

Nuova
Crea una nuova fideiussione e mostra la finestra di modifica.

Apri
Apre la finestra di modifica della fideiussione selezionata.

Cancella
Cancella la fideiussione selezionata.

Stampa
Stampa l'elenco.

Espandi
Espande tutte le righe con

Contrai
Contrae tutte le righe con

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

Questa finestra permette di modificare i dati di una fideiussione. Lo stato della fideiussione determina la comparsa o no di certi campi e pulsanti.

Descrizione dei campi e pulsanti:

Stato
Lo stato della fideiussione può avere uno dei seguenti valori:

Non stipulata

© 2015 DATOS

E' lo stato iniziale di una fideiussione. Significa che è stata richiesta fatta la richiesta al fideiussore. Nel campo scadenza bisogna inserire la data entro qui ritenete che la fideiussione deva essere ufficialmente stipulata dal fideiussore. In questa fase, ovviamente, c'è il campo del fideiussore e le garanzie che sono state richieste.

Stipulata
La fideiussione è stipulata. La data di decorrenza è la data in cui vi è stata comunicata l'effettiva valenza della fideiussione da parte del fideiussore. La data di scadenza è quella in cui cessa di avere valore la fideiussione.

Richiesto rinnovo
Selezionare questo stato quando avete inviato, al conduttore, la richiesta di rinnovo della fideiussione perché è vicina la data di scadenza.

Rinnovata
Selezionare questo stato per indicare che la fideiussione in questione è stata rinnovata con una nuova fideiussione. Questo stato viene inserito automaticamente quando utilizzate il pulsante "**Collega rinnovo**".

Scadenza
Assume un significato diverso secondo lo stato della fideiussione. Leggere sopra.

Decorrenza
Data di decorrenza della fideiussione. Questo campo non è visibile se lo stato della fideiussione è "*Non stipulata*".

Numero
Numero, fornito dal fideiussore, che identifica la fideiussione. Questo campo non è visibile se lo stato della fideiussione è "*Non stipulata*".

Fideiussore
Nome della banca o del istituto di credito che ha rilasciato la fideiussione.

Garanzie
In questa scheda si trova l'elenco delle garanzie, con i relativi importi, della fideiussione. Per **inserire una nuova garanzia**:

- fare clic sulla prima riga.
- specificare il tipo di garanzia e premere INVIO per passare all'importo.
- specificare l'importo e premere INVIO per aggiungere la garanzia all'elenco.
- per annullare l'inserimento premere il pulsante ESC.

Per **modificare le garanzie** basta cliccare e modificare la colonna desiderata. Per **cancellare una garanzia**:

- selezionare con un clic la garanzia da cancellare
- premere contemporaneamente i tasti CTRL CANC

Note
In questo campo potete inserire tutte le annotazioni che riguardano questa fideiussione.

Collega rinnovo
Questo pulsante compare soltanto quando la fideiussione è già stata stipulata e permette

© 2015 DATOS

di selezionare e/o creare la fideiussione che "rinnova" le garanzie sottoscritte da questa. Una volta selezionata la fideiussione che rinnova, il programma assegna automaticamente lo stato "*Rinnovata*" a questa fideiussione.

Scollega il rinnovo
Permette di togliere il collegamento fatto in precedenza.

Premere **OK** per uscire e salvare i dati inseriti, oppure premere il pulsante **Annulla** per uscire senza salvare i dati.

Questa finestra contiene tutti i campi necessari per fare la proroga di una locazione.

Nuova data di fine locazione
Inserire in questo campo la nuova data di fine locazione, cioè la data di fine proroga.

Canone
Permette di variare l'importo del canone da inserire nelle nuove rate da generare.

Spese forfettarie
Permette di variare l'importo delle spese condominiali da inserire nelle nuove rate da generare. Questo campo compare soltanto se l'affitto è con spese condominiali forfettarie.

Stampa il F23
Spuntare quest'opzione per stampare il F23 della proroga dopo aver generato le rate e modificato l'anagrafica.

Protratta locazione
Spuntare quest'opzione quando un contratto scade, ma l'inquilino non se ne vuole andare, e entrambi le parti entrano in causa legale. Durante questo periodo l'inquilino continua a occupare l'immobile e a pagare il canone mensile; che non viene più chiamato "*canone*" ma "*indennità di protratta locazione*". La dicitura da inserire come nota del canone, e che comparirà negli avvisi, solleciti, ecc., può essere modificata nella scheda Testi delle Impostazioni.

Procedere con la proroga premendo il pulsante **OK**. Utilizzare il pulsante **Annulla** per interrompere l'operazione.

Questa finestra contiene tutti i campi necessari per fare la risoluzione o disdetta di una locazione.

Da chi è partita la disdetta?
Selezionare dall'elenco quale parte del contratto (locatori o conduttori) ha inviato la disdetta. Questo dato è utile per sapere a chi va addebitata l'imposta di registro per la risoluzione.

Data d'invio della disdetta
Data della raccomandata della lettera di disdetta. Questo dato è utile solo ai fini anagrafici.

Nuova data di fine locazione
Inserire in questo campo la nuova data di fine locazione, cioè il giorno dopo il quale l'immobile sarà liberato.

© 2015 DATOS

Procedere con la risoluzione premendo il pulsante **OK**. Utilizzare il pulsante **Annulla** per interrompere l'operazione.

Nel caso di affitti soggetti a fattura può avvenire l'inserimento di una rata negativa d'accredito degli importi già fatturati. Questo inserimento avviene con le seguenti condizioni:

1) Prendendo in considerazione l'ultima rata prima della fine della locazione
2) Se quella rata risulta già fatturata
3) Gli importi di quella rata da accreditare sono quelli con le date di competenza che vanno oltre la nuova fine della locazione.

Nota: Nel caso di recesso da parte dei conduttori l'importo dell'imposta di registro dovuta viene inserita tra gli importi di chiusura della locazione.

Aggiornamento ISTAT a partire dal

Selezionare dall'elenco l'anno a partire dal quale aggiornare l'ISTAT oppure scegliere NESSUN AGGIORNAMENTO. Il secondo anno è inteso come l'inizio del secondo anno della locazione. Per esempio se la locazione ha la decorrenza 1/7/2009 e l'aggiornamento ISTAT è previsto che parta al secondo anno, allora la data del primo aggiornamento sarà nel 2010.

Scadenza a Gennaio

Se spuntato fa si che il programma generi tutte le scadenze degli aggiornamenti ISTAT all'inizio dell'anno successivo alla decorrenza annuale dell'affitto.

Con conguaglio

Se spuntato fa si che il programma preveda il conguaglio tra la decorrenza annuale e il 1mo Gennaio dell'anno successivo alla decorrenza.

Cadenza

Selezionare la cadenza degli aggiornamenti ISTAT dopo la partenza. Di solito gli aggiornamenti ISTAT si fanno con cadenza annuale ma certi contratti commerciali prevedono ad esempio cadenze biennali.

Per esempio se abbiamo un contratto con inizio locazione 2005, partenza al "2do anno" e cadenza ANNUALE, allora gli aggiornamenti saranno previsti come segue:

Anno
2006
2007
2008
2009
.....

Per esempio se abbiamo un contratto con inizio locazione 2005, partenza al "2do anno" e cadenza BIENNALE, allora gli aggiornamenti saranno previsti come segue:

Anno
2006
2008
2010
2012
.....

© 2015 DATOS

Indice

Tipo di indice da applicare la variazione per l'aggiornamento ISTAT:

FOI

Indice basato sui prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati. E' quello più usato.

NIC

Indice basato sui prezzi al consumo per l'intera collettività nazionale (inclusi i tabacchi).

IPCA

Indice dei prezzi al consumo armonizzato per i paesi dell'Unione Europea.

Costo di costruzione di fabbricato residenziale

Questo indice misura la variazione temporale dei costi di costruzione di un fabbricato di tipo residenziale, con esclusione del costo del suolo e di progettazione e dei margini di profitto. A differenza degli altri indici sopra elencati che vengono espressi come variazioni percentuali rispetto all'anno precedente, questo invece viene espresso come indice assoluto. Per il calcolo tra due anni ci sono dentro il programma dei coefficienti di raccordo per poter calcolare la variazione.

FOI-ASTAT

Indice basato sui prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati elaborato dall'ASTAT - Istituto di Statistiche della Provincia Autonoma di Bolzano.

Variazione rispetto all'anno di

Selezionare l'anno di riferimento scelto per calcolare la variazione negli aggiornamenti ISTAT previsti:

Scadenza precedente

L'anno precedente in caso di cadenza Annuale degli aggiornamenti, il secondo anno precedente nel caso di cadenza Biennale e terzo anno nel caso di Triennale. Questo il tipo di variazione più comune.

Per esempio se abbiamo un affitto con inzio locazione 2007, primo aggiornamento al "3zo anno" e con cadenza ANNUALE; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al
2009	2008
2010	2009
2011	2010
2012	2011

.....

Per esempio se abbiamo un affitto con inzio locazione 2007, primo aggiornamento al "3zo anno" e con cadenza BIENNALE; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al
2009	2007
2011	2009
2013	2011
2015	2013

© 2015 DATOS

Anno	Rispetto al

.....

Inizio locazione per la prima scadenza e precedente per quelle successive

Per il **primo aggiornamento ISTAT** prenderà la variazione **rispetto all'anno d'inizio della locazione**, invece per gli aggiornamenti successive utilizzerà il criterio spiegato per " **Scadenza precedente**" (sopra spiegato).

Per esempio se abbiamo un affitto con decorrenza 2007, primo aggiornamento al "3zo anno" e con cadenza annuale; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al
2009	2007
2010	2009
2011	2010
2012	2011

.....

Inizio locazione con il canone attuale

La variazione viene fatta sempre nel **confronto dell'anno d'inizio** locazione **utilizzando l'ultimo canone aggiornato.**

Per esempio se abbiamo un affitto con decorrenza 2008, primo aggiornamento al "2do anno" e con cadenza annuale; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al	Canone aggiornato	Canone da aggiornare
2009	2008	€ 3480,30	€ 3305,32
2010	2008	€ 3709,26	€ 3480,30
2011	2008	€ 4016,82	€ 3709,26
2012	2008	€ 4400,07	€ 4016,82

.....

Inizio locazione con il canone originale

La variazione viene fatta sempre nel **confronto dell'anno d'inizio** locazione **utilizzando il canone originale.**

Se non c'è una scaletta il programma si comporta nel seguente modo:

Per esempio se abbiamo un affitto con decorrenza 2008, primo aggiornamento al "2do anno" e con cadenza annuale; allora gli aggiornamenti verranno generati in questo modo:

Anno	Rispetto al	Canone aggiornato	Canone da aggiornare
2009	2008	€ 3480,30	€ 3305,32
2010	2008	€ 3522,77	€ 3305,32
2011	2008	€ 3579,39	€ 3305,32
2012	2008	€ 3620,69	€ 3305,32

.....

Se c'è una scaletta allora l'aumento ISTAT fatto sul canone originale viene applicato al canone presente nella scaletta.

© 2015 DATOS

Anno	Rispetto al	Canone aggiornato	Canone su cui calcolare l'aumento	Canone a cui applicare l'aumento
2009	2008	€ 2126,25	€ 2500,00	€ 2100,00
2010	2008	€ 2288,99	€ 2500,00	€ 2200,00
2011	2008	€ 2408,63	€ 2500,00	€ 2300,00
2012	2008	€ 2640,37	€ 2500,00	€ 2500,00
.....				

Mese di riferimento della variazione da utilizzare

Il programma presuppone che l'aggiornamento ISTAT viene fatto con l'ultimo indice disponibile (solitamente quello di 1 mese e mezzo prima) ed è per questo che predefinitamente viene selezionato l'ultimo che sarà disponibile alla scadenza.

Comunque l'utente può scegliere il mese di riferimento che desidera. Scegliendo il mese della cadenza annuale diverso dall'ultimo disponibile può portare a dei conguagli da parte del programma.

Ogni volta che si modifica questo campo deve essere fatta una rigenerazione dell'elenco aggiornamenti (vedere pulsante "Apri elenco aggiornamenti" più avanti).

% di aggiornamento ISTAT

Percentuale da applicare alla variazione dell'indice prescelto. Di solito i valori sono 75% o 100% ma l'utente può decidere liberamente un valore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in Impostazioni » Opzioni.

Fare l'adeguamento ISTAT anche per le spese condominiali

Spuntare quest'opzione per permettere di aggiornare all'ISTAT le spese condominiali forfettarie.

Addebita l'imposta di registro separata dall'aggiornamento ISTAT

Spuntare quest'opzione per mettere in scadenza l'addebito dell'imposta di registro. Se non è spuntata, allora l'addebito si fa contestualmente all'aggiornamento ISTAT. Quest'opzione è utile quando contrattualmente si utilizza come riferimento per l'aggiornamento ISTAT l'indice del mese di decorrenza della locazione oppure quello precedente.

Canone di riferimento per il calcolo dell'imposta

Permette di scegliere su quale canone fare il calcolo dell'imposta di registro da addebitare:

1. Canone attuale: si prende l'importo presente nell'omonimo campo dell'anagrafica dell'affitto.
2. Sull'adeguamento ISTAT con l'ultimo indice disponibile: si prende il canone attuale e si applica l'adeguamento Istat utilizzando l'ultimo indice disponibile nel programma.

Solo importi della rata

Nell'elenco degli importi vengono messi soltanto gli importi relativi alla rata in questione e il totale della rata:

© 2015 DATOS

Descrizione	Comp. Iniziale	Comp. Finale	Importo
Canone	01/09/2012	30/11/2012	€ 1.659,99
IVA al 21 % su Canone	01/09/2012	30/11/2012	€ 348,60
Spese condominiali	01/09/2012	30/11/2012	€ 240,00
		Totale rata del 01/09/2012	€ 2.248,59

Per un totale di **€ 2.248,59 (duemiladuecentoquarantotto/59)** a debito da pagare tramite **Bonifico sul c/c intestato a ImmoRossi (IBAN IT12E0306949471100000001483)** (**€ 2.248,59 il 01/09/2012**).

Importi della rata + totale insoluti

Nell'elenco degli importi vengono messi gli importi relativi alla rata in questione + il totale del saldo pagamenti al momento della scadenza della rata:

Descrizione	Comp. Iniziale	Comp. Finale	Importo
Canone	01/09/2012	30/11/2012	€ 1.659,99
IVA al 21 % su Canone	01/09/2012	30/11/2012	€ 348,60
Spese condominiali	01/09/2012	30/11/2012	€ 240,00
		Totale rata del 01/09/2012	€ 2.248,59
		Saldo a debito	€ 782,09
		Totale da pagare	€ 3.030,68

Per un totale di **€ 3.030,68 (tremilatrenta/68)** a debito da pagare tramite **Bonifico sul c/c intestato a ImmoRossi (IBAN IT12E0306949471100000001483)** (**€ 3.030,68 il 01/09/2012**).

Importi della rata e gli insoluti

Nell'elenco vengono riportati, sia gli importi della rata notificata, sia gli importi non saldati al momento della scadenza della rata:

© 2015 DATOS

Descrizione	Comp. Iniziale	Comp. Finale	Importo
50% della imposta di registro proroga € 67,00 a suo carico	01/06/2012	31/05/2013	€ 33,50
Spese condominiali	01/06/2012	31/08/2012	€ 240,00
IVA al 21 % su Canone aggiornato ISTAT Canone mensile aggiornato: € 553,33 Canone mensile precedente: € 540,36 Variazione dell'indice FOI dell'ISTAT: 3,2 Mese di riferimento: APRILE 2012 rispetto a APRILE 2011 Percentuale sulla variazione: 75%	01/06/2012	31/08/2012	€ 88,27
Canone aggiornato ISTAT Canone mensile aggiornato: € 553,33 Canone mensile precedente: € 540,36 Variazione dell'indice FOI dell'ISTAT: 3,2 Mese di riferimento: APRILE 2012 rispetto a APRILE 2011 Percentuale sulla variazione: 75%	01/06/2012	31/08/2012	€ 420,32
Canone	01/09/2012	30/11/2012	€ 1.659,99
IVA al 21 % su Canone	01/09/2012	30/11/2012	€ 348,60
Spese condominiali	01/09/2012	30/11/2012	€ 240,00
	Totale rata del 01/09/2012		€ 3.030,68

Per un totale di **€ 3.030,68 (tremilatrenta/68)** a debito da pagare tramite **Bonifico sul c/c intestato a ImmoRossi (IBAN IT12E0306949471100000001483)** (**€ 3.030,68 il 01/09/2012**).

Il canone a scaletta con sconto fa si che:

- Nel **testo del contratto** viene dichiarato il **canone originale** e viene aggiunta la **scaletta come sconti** anziché i canone reali inseriti nel campo della scaletta. Per esempio con la seguente scaletta:

© 2015 DATOS

Importi	
Canone attuale (mensile)	**€ 1.596,62**
Canone originale (mensile)	€ 1.500,00
Canone a scaletta negli anni	☑
Aggiornamento ISTAT insieme alla scaletta	☑
Genera la scaletta come canone originale ·	☑
Scaletta dei canoni	
1° anno (2008)	€ 500,00
2° anno (2009)	€ 600,00
3° anno (2010)	€ 700,00
4° anno (2011)	€ 800,00
5° anno (2012)	€ 900,00
6° anno (2013)	€ 1.000,00
7° anno (2014)	€ 1.100,00
8° anno (2015)	€ 1.200,00
9° anno (2016)	€ 1.300,00
10° anno (2017)	€ 1.400,00
11° anno (2018)	€ 1.500,00
12° anno (2019)	€ 1.500,00

La variabile di canone nel modello di contratto viene espanso così:

```
4) il canone di locazione è convenuto in € 1.500,00 con i
seguenti sconti € 1.000,00 (1mo anno), € 900,00 (2do anno), €
800,00 (3zo anno), € 700,00 (4to anno), € 600,00 (5to anno), €
500,00 (6to anno), € 400,00 (7mo anno), € 300,00 (8vo anno), €
200,00 (9no anno), € 100,00 (10mo anno), € 0,00 (i restanti
anni) mensile, che il conduttore si obbliga a corrispondere
nel domicilio del locatore con SDD - Sepa Direct Debit di 1
mensilità anticipate il giorno 1 di ogni mese. ;
```

- Nelle **rate** viene inserito il **canone originale** (od **eventualmente aggiornato** all'ISTAT) e **separatamente** l'importo dello **sconto**, anziché il canone presente nella scaletta.

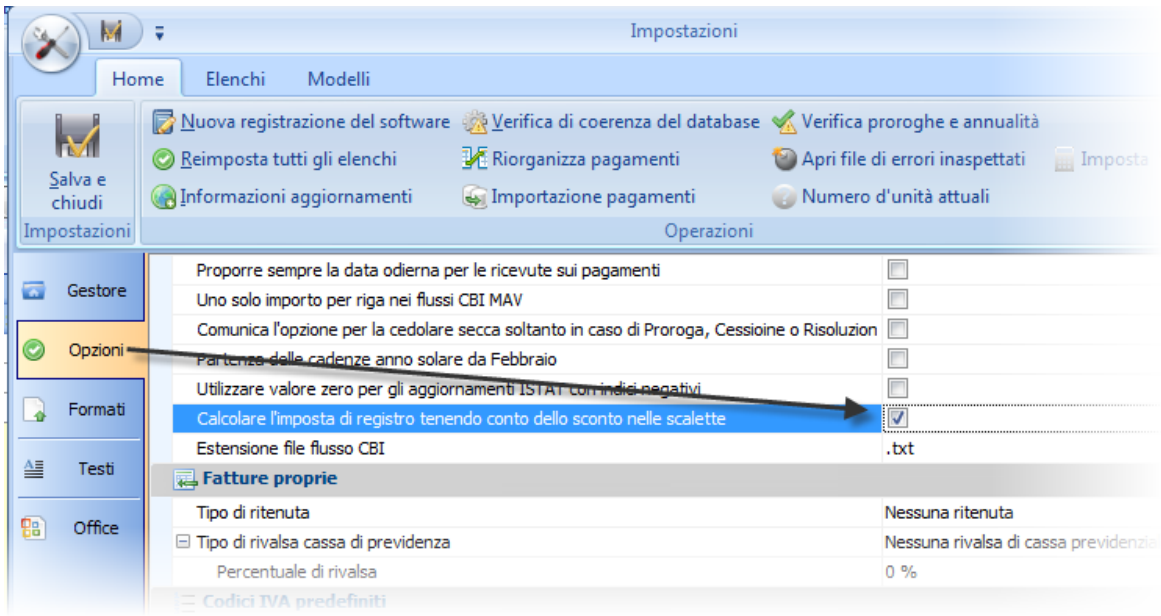
© 2015 DATOS

Stato		Rata		Totali per tipolo	Fattura			
Saldo	Scadenza	Importo	Totale (incluso t	Canone	Em	Numero	Data	Tipo
€ 0,00	01/09/2010	€ 800,00	€ 800,00	€ 1.500,00	☑			
€ 0,00	01/10/2010	€ 800,00	€ 800,00	€ 1.500,00	☑			
€ 0,00	01/11/2010	€ 800,00	€ 800,00	€ 1.500,00	☑			
€ 0,00	01/12/2010 - ISTAT	€ 1.033,96	€ 1.033,96	€ 1.519,13	☑			

Descrizione	Imponibile	Aliquota IVA	Totale	Inizio compete	Fine competen
Canone aggiornato ISTAT Canone mensile aggiornato: € 1.519,13 Canone mensile precedente: € 1.500,00 Variazione dell'indice FOI dell'ISTAT: 1,7 Mese di riferimento: OTTOBRE 2010 rispetto a OTTOBRE 2009 Percentuale sulla variazione: 75%	€ 1.519,13	20 %	€ 1.822,96	01/12/2010	31/12/2010
Sconto canone in scaletta	-€ 800,00	20 %	-€ 960,00	01/12/2010	31/12/2010
Spese condominiali	€ 80,00	Escluso art. 15	€ 80,00	01/12/2010	31/12/2010
50% della imposta di registro annuale € 182,00 a suo carico	€ 91,00	Escluso art. 15	€ 91,00	01/12/2010	30/11/2011

- **L'aggiornamento ISTAT** viene fatto sulla base del **canone originale** (eventualmente adeguato con precedenti aggiornamenti ISTAT) anziché sul canone presente nella scaletta.

- La seguente **opzione** delle Impostazioni permette di decidere se **calcolare l'imposta di registro** sul **canone originale** (od eventualmente aggiornato all'ISTAT) oppure sul **canone scontato**.



- Il **resoconto fiscale di reddito di fabbricato** viene fatto sempre sul **canone complessivo scontato**.

4.2.11.2 Inserimento affitto

4.2.11.2.1 Completamento dei dati della locazione

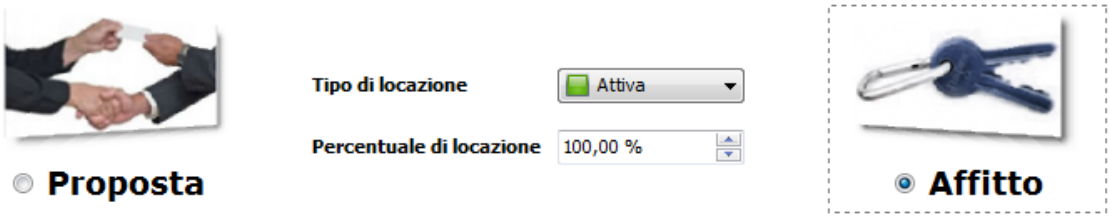
Quando si importano i dati della locazione da altri programmi ci sono alcuni nostri dati che non sono presenti tra i dati presenti e quindi è necessario un processo di conferma e modifica dei dati della locazione per poter generare il piano rateale e fare diventare operativa la locazione.

© 2015 DATOS

In questa schermata vengono presentati alcuni dati dell'unità immobiliare principale e un pulsante per la sua modifica.

4.2.11.2.2 Tipo di inserimento

In alto trovate i dati riepilogativi dell'unità immobiliare principale su cui si inserisce l'affitto.



Scegliere in questa schermata che cosa volete inserire: una **proposta d'affitto** o un **affitto definitivo**. La differenza sta che nel primo caso vengono chiesti in più i dati della proposta. Per convertire successivamente una proposta in affitto vero e proprio vi consigliamo di leggere il seguente argomento:

Come convertire una proposta in affitto?

Oltre a questa scelta ci sono i seguenti campi in mezzo:

Tipo di locazione

Attiva

E' la più comune come gestione. In questo caso la locazione viene gestita **dalla parte di chi incassa i corrispettivi della locazione** (cioè il locatore o il gestore patrimoniale).

Passiva

Le locazioni passive sono quelle che vengono gestite dal programma dalla parte del conduttore. Sono utilizzate in genere per tenere traccia di diversi pagamenti e per verificare le richieste dei locatori (es: *tassa di registro*, *aggiornamenti ISTAT*, ecc.).

Dal punto di vista del programma le locazioni passive comportano che:

- I movimenti di Cassa hanno le entrate e le uscite invertite. Cioè con l'inserimento di una pagamento viene messo un movimento contabile d'uscita invece che d'entrata.
- Sono disabilitate le stampe di ricevute e fatture.

Sublocazione

Indica al programma che l'affitto da inserire non viene fatto nel confronto dei locatori specificati per l'unità immobiliare principale ma nel confronto di un soggetto che subloca. Successivamente vi verrà chiesto di scegliere il sublocatore, questo soggetto comparirà a tutti gli effetti (in tutte le comunicazioni e modelli) al posto dei locatori delle unità immobiliari presenti nell'affitto.

Percentuale di locazione.

Le percentuali di locazione servono a poter inserire locazioni di porzioni di singole unità immobiliari accatastate (per esempio: un area di un capannone, una porzione di terreno agricolo,

© 2015 DATOS

una stanza in un appartamento, ecc.).

4.2.11.2.3 Denominazione della porzione locata

Avendo scelto una percentuale di locazione diversa dal 100% è necessario fornire al programma una denominazione di questo porzione locata da inserire nel contratto generato.

Quando vengono generati i dati che identificano l'unità immobiliare nel contratto, se utilizza nel caso del 100% di locazione, la **tipologia** specificata in anagrafica per l'unità. Per esempio: " ***appartamento*** *sito in Pietra Ligure (SV) Viale della Repubblica 71/10 piano 2, dati catastali ...* ".

Nel caso di una unità locata in modo parziale (percentuale di locazione diversa dal 100%) si rende necessario fornire una **denominazione da utilizzare al posto della tipologia**. Per esempio: " ***stanza in appartamento*** *sito in Pietra Ligure (SV) ....*", "***area di capannone*** *sito in ....*", "***porzione di terreno*** *sito in ...*", ecc.

4.2.11.2.4 Dati della proposta

Data di firma
Data in cui è stata firmata o si deve firmare la proposta d'affitto

Data di scadenza
La data entro cui il locatore deve decidere di accettare o rinunciare questa proposta. C'è una scheda dello Scadenzario per segnalare le proposte d'affitto in scadenza.

Cauzione della proposta
Deposito cauzionale o caparra che versano i conduttori a garanzia della proposta fatta. Nel caso d'accettazione questa somma si andrà a compensare con la cauzione stabilita per l'affitto. Nel caso di rinuncia della proposta, quest'importo verrà restituito ai conduttori

Metodo di pagamento
Metodo di pagamento utilizzato per versare la cauzione della proposta.

Nota sul pagamento
Eventuali annotazioni relative al versamento della cauzione della proposta. Per esempio il numero dell'assegno.

Note sulla proposta
Annotazioni relative alla trattativa per la proposta

4.2.11.2.5 Altre unità immobiliari

Se il tipo di locazione è **Sublocazione**, allora in alto comparirà il seguente campo per permettere di scegliere il soggetto sublocatore.

Per creare un nuovo soggetto nell'anagrafica, utilizzate il pulsante . Con il pulsante potrete aprire il soggetto selezionato.

Se il tipo di locazione è **Passiva**, allora in alto comparirà il seguente campo per permettere di scegliere l'eventuale gestore patrimoniale che riceve i pagamenti per conto dei locatori. Questo

© 2015 DATOS

campo è opzionale.

Per creare un nuovo soggetto nell'anagrafica, utilizzate il pulsante . Con il pulsante potrete aprire il soggetto selezionato.

Oltre agli eventuali soggetti da scegliere nel caso di locazioni passive o in sublocazione, in questa scheda potrete selezionare o creare **altre unità immobiliari** (più appartamenti in uno stesso contratto) o **pertinenze** (cantina, box, posto auto, ecc.) presenti nel contratto di locazione insieme all'unità immobiliare principale. Se non ci sono altre unità collegate all'affitto, allora potete premere il pulsante **Avanti** senza selezionare niente.

La funzionalità dei pulsanti è la seguente:

Nuovo	Crea un nuovo immobile e lo aggiunge all'elenco
Seleziona	Presenta l'elenco dell'immobile per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.
Apri	Apre la finestra di modifica dell'immobile selezionato. Quest'operazione può essere eseguita facendo doppio click sull'immobile.
Togli	Toglie dall'elenco l'immobile selezionato
Cambia %	Cambia la percentuale sul canone di competenza della pertinenza. Questo dato permette di stabilire un valore d'entrata fiscale per la locazione della pertinenza ed è necessario per fare il resoconto fiscale. Inoltre viene chiesta la percentuale di locazione per l'immobile secondario (vedere sopra "percentuale di locazione")
Stampa	Stampa questo elenco.
Importa	Permette di importare le pertinenze collegate all'unità immobiliare principale (nell'anagrafica dell'unità)

4.2.11.2.6 Modello di contratto

La procedura di inserimento utilizza il modello di contratto per stabilire quanto segue:

- La durata predefinita della locazione ed eventuali rinnovi. In questo modo l'utente impostando una data di decorrenza iniziale, ottiene in automatico la compilazione delle date di fine.
- La base del canone: Mensile, Annuale o per tutta la durata.
- La destinazione d'uso del modello di contratto scelto viene utilizzata per stabilire se il contratto può essere soggetto a cedolare secca (ci deve essere scritto Abitativo o Abitativa) e per inserirla nella cessione di fabbricato.
- I giorni di preavviso predefiniti per la disdetta del rinnovo.
- La percentuale sull'ISTAT predefinita per l'affitto (es: 75%, 100%, ecc.).
- Se è un contratto concordato (cioè un 3+2).
- Se si devono inserire delle spese condominiali forfettarie (chiamate anche "acconto spese").
- Importi predefiniti sulla prima rata e forfettarie sulle altre.

© 2015 DATOS

- Testo predefinito del contratto nel caso di un nuovo affitto. Se l'inserimento è relativo ad una locazione in corso, allora non viene presso il testo dal modello di contratto e si permetta all'utente di caricare il testo da un file esistente.

Scegliere il modello di contratto da utilizzare per l'affitto. Il pulsante **Apri** vi permetterà di aprire ed eventualmente modificare il modello selezionato. Se non esiste un modello con le caratteristiche che interessano a voi, allora potete crearne uno **Nuovo** oppure partire da uno già esistente utilizzando il pulsante **Duplica**.

4.2.11.2.7 Durata e date

Inizio locazione
Data d'inizio della locazione.

Fine periodo iniziale
Data di fine della locazione o del periodo iniziale in una locazione con rinnovo automatico.

Inizio ultima proroga
Questo campo compare soltanto se c'è stato un ulteriore proroga oltre al normale periodo di rinnovo.

Fine rinnovo
Data di fine del rinnovo o proroga. Questo campo compare soltanto se il modello di contratto prevede un rinnovo.

Preavviso, in mesi, della disdetta del rinnovo
Quantità di mesi prima entro qui inviare la lettera di disdetta del rinnovo del contratto d'affitto lato conduttori e locatori. I dati predefiniti di questi campi vengono pressi dal modello di contratto.

Consegna delle chiavi
Data in cui sono state consegnate le chiavi. Il valore predefinito è quello della data d'inizio locazione.

Prima rata
Data della prima rata di canone. Il valore predefinito è quello della data d'inizio locazione.

Giorno di scadenza pagamenti
Vedere argomento Giorno di scadenza pagamenti

Data di stipula
Data di firma del contratto d'affitto. Questa data viene utilizzata per stabilire la scadenza per la registrazione e viene utilizzata nella stampa del contratto.

Luogo di stipula
Comune dovè stato firmato il contratto di locazione. Viene utilizzato nella stampa del contratto.

Mediatore
Selezionare il fornitore che è servito come mediatore per questo affitto. Nel caso di un tipo di locazione a ciclo attivo (o sublocazione) si riferisce all'agenzia immobiliare o simile che ha trovato il conduttore. Nel caso di un affitto a ciclo passivo si riferisce al gestore patrimoniale o simile che gestisce la locazione per conto dei proprietari.

© 2015 DATOS

4.2.11.2.8 Garanzia

Tipo
Tipologia di garanzia scelta per l'affitto. Secondo il tipo di garanzia scelto, i seguenti campi potrebbero non comparire.

Importo garantito
Importo garantito con la tipologia scelta.

Metodo di pagamento
Metodo di pagamento dell'importo garantito.

Prestata da terzi
Spuntare quest'opzione per indicare al programma che la cauzione è stata prestata da terzi. In questo modo il programma mostrerà un elenco dei garanti nella scheda Conduttori e calcolerà lo 0.5% sull'importo della cauzione per l'imposta di registro.

Genera una rata separata per il deposito cauzionale
Spuntando quest'opzione nella generazione delle rate verrà una rata separata per il deposito cauzionale. Questo è utile quando si vuole una fattura o ricevuta separata per la cauzione.

Interessi sul deposito cauzionale
Scegliere il tipo di gestione degli interessi sul deposito cauzionale.

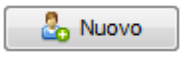
Nessun interesse: non viene previsto l'accredito.
Alla chiusura della locazione: gli interessi vengono calcolati e accreditati nella scheda Consegna/Chiusura della locazione.
Insieme agli aggiornamenti ISTAT: gli interessi vengono accreditati nella stessa rata in cui viene caricato l'aumento ISTAT.
All'inizio dell'anno solare: gli interessi vengono calcolati e accreditati in una scheda dello Scadenzario. Il numero di giorni entro qui mostra queste scadenza è di 30gg prima dell'inizio dell'anno. Potete cambiare questo dato nella scheda Opzioni delle Impostazioni.

Importo fidi
Importo totale delle fideiussioni contratte. Il pulsante "Aggiungi i dati delle fideiussioni" apre l'elenco delle fideiussioni per poterle aggiungerle.

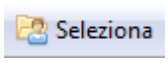
4.2.11.2.9 Garanti

Questa scheda compare perché è stato scelto un tipo di garanzia che prevede l'esistenza di soggetti garanti.

I pulsanti per gestire l'elenco dei **garanti** sono i seguenti:



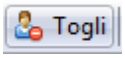
Crea un nuovo soggetto garante e lo aggiunge all'elenco.



Presenta l'elenco dei conduttori per selezionare eventuali soggetti già presenti in anagrafica.

© 2015 DATOS

Apre la finestra di modifica del garante selezionato.



Toglie dall'elenco il garante selezionato.

Stampa l'elenco

4.2.11.2.10 Pagamento

Tipo di gestione

Stabilisce il tipo di gestione (Completa, Parziale, ...). Per maggiori informazioni leggere Tipo di gestione

Data d'inizio gestione

Data da cui è iniziata la gestione specificata. Il riempimento di questo campo è facoltativo.

Tipo di copertura automatica

Canone su base

Permette di stabilire su quale base temporale si riferisce l'importo del canone sottostante.

Cadenza delle rate

La cadenza con cui vengono stabilite le rate. Le cadenze sull'anno solare sono quelle che hanno le scadenze partendo da gennaio (es: "*trimestrale anno solare*" vuol dire che le scadenze saranno: gennaio, aprile, luglio, ottobre).

Canone originale

Compare soltanto se l'inserimento è realtivo ad una locazione già in essere.

Canone attuale

Importo di canone attuale al momento dell'inserimento.

Canone a scaletta negli anni

Spuntare quest'opzione per specificare successivamente dei canoni diversi per ogni anno della locazione.

Con acconto spese condominiali (forfettarie salvo conguaglio)

Spuntare quest'opzione per specificare un importo forfettario di spese condominiali da usare nella generazione delle rate.

Spese condominiali forfettarie originali

Importo originale delle spese condominiali forfettarie al momento della firma del contratto.

Spese condominiali forfettarie attuali

Importo attuale delle spese condominiali forfettarie (chiamate anche "acconto spese condominiali salvo conguaglio").

Modalità di pagamento preferito

Selezionare la modalità di pagamento preferito per le rate. Secondo le modalità (che si possono modificare, duplicare o crearne di nuove con il pulsante) compariranno dei campi sottostante per indicare i conti correnti.

© 2015 DATOS

Genera flusso CBI

Spuntare quest'opzione per specificare se la rata deve essere inclusa nel flusso CBI da spedire alla banca. Se il metodo di pagamento è di tipo RID allora comparirà un campo per l'inserimento del codice cliente debitore.

Applicazione degli interessi di mora

Permette di selezionare la modalità di applicazione degli interessi di mora.

Tipologia d'interesse da applicare

Permette di selezionare la tipologia d'interesse da applicare. A destra del campo si trova il seguente pulsante che permette di aggiungere altre tipologie all'elenco.

Importo della mediazione conduttori

Questo campo è da riempire soltanto se al conduttore vengono addebitati eventuali costi di mediazione per la trattativa dell'affitto. Di solito la mediazione viene applicata da parte di una agenzia immobiliare.

Gestione lettura contatori

Scegliere quale tipo di gestione si fa con l'affitto per la lettura dei contatori delle utenze:

1. **Non gestite**: Non vengono mostrate o richieste le letture dei contatori.
2. **Solo lettura contatori per verbali** (nessuno conteggio dei consumi): il programma permette di inserire le letture di inizio/fine locazione ma senza calcolare i consumi. Questo tipo di gestione serve soltanto a poter avere le letture nel verbale di consegna o chiusura e nelle deleghe per la chiusura delle utenze.
3. **Conteggio consumi letture inizio/fine locazione**: l'affitto prevede il calcolo dei consumi per tutto il periodo della locazione. Viene richiesto l'aggiunta delle letture iniziali al momento dell'inserimento dell'affitto e viene chiesto l'aggiunta delle letture finali per il calcolo del consumi e il loro inserimento nella rata di chiusura.
4. **Conteggio consumi letture arbitrarie**: in questa modalità potrete inserire più letture arbitrarie e addebitare i consumi sulle rate di vostra scelta.

4.2.11.2.11 Canoni a scaletta

L'opzione **Aggiornamento ISTAT insieme alla scaletta** indica al programma di prevedere gli aggiornamenti ISTAT insieme alla variazione del canone dovuto alla scaletta. Se questa casella non è spuntata, allora la scaletta finisce quando parte l'aggiornamento ISTAT (vedere dopo il campo **Aggiornamento a partire dal**).

Canone scaletta con sconto

Indicare il canone nella base stabilita (Annuale o Mensile) per i diversi anni.

4.2.11.2.12 Prima rata diversa dall'inizio locazione

Questa pagina compare soltanto quando la data della prima rata è diversa dall'inizio locazione.

Periodo tra l'inizio della locazione e la prima rata concesso a titolo gratuito

© 2015 DATOS

Se si spunta questa casella allora la generazione delle rate non addebiterà i mesi compressi tra l'inizio di locazione e la prima rata. Ad esempio, se una locazione 4+4 con questa **casella spuntata** inizia il 1/7/07, con cadenza trimestrale, canone mensile di 500 euro e la prima rata il 1/8/07, allora le rate saranno le seguenti:

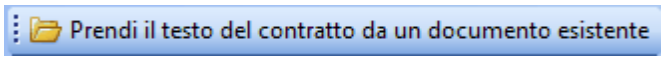
1/7/07	soltanto la cauzione
1/8/07	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/11/07	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/2/2018	€ 1.500 (3 mensilità anticipate)
1/5/2018	€ 1.000 (2 mensilità anticipate)

Testo da inserire nel contratto al posto della variabile [DICITURAPRIMARATA]

Dicitura che verrà inserita al posto della variabile [DICITURAPRIMARATA] nel modello di contratto.

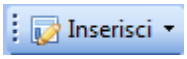
4.2.11.2.13 Testo del contratto

Nel caso di un locazione in corso comparirà una casella vuota dove inserire (copiando e incollando) il testo del contratto. Altrimenti utilizzando il seguente pulsante potete importare il testo da un file testo, RTF, Word od OpenOffice.



Nel caso di locazione non ancora in essere, la casella conterrà il testo presente nel modello di contratto scelto nella omonima scheda.

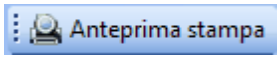
In questo spazio si inserisce e modifica il testo del contratto. I campi variabili (locatore, immobile, cauzione, ecc.) si possono inserire, a partire dalla posizione del cursore, con il seguente pulsante .



Questi campi vengono evidenziati in giallo, come nel seguente esempio:

```
4.DURATA DELLA LOCAZIONE. La durata della locazione viene fissata e
stabilita, ai sensi del COMMA 1, dell'art. 2 della legge n. 431/1998,
in anni [DURATA], con decorrenza dal [DATAINIZIO]e scadenza il
[DATAFINE].
```

Per maggiori informazioni sui campi e i modelli di contratto genere consultare: Cosa è un modello di contratto?

Il pulsante 

permette di vedere il testo generato con i campi sostituiti dai valori che rappresentano.

© 2015 DATOS

4.2.11.2.14 Registrazione

Oggetto della locazione

Selezionare l'oggetto della locazione tra le categoria definite dall'Agenzia delle Entrate. La scelta di questo campo determina la percentuale da utilizzare nel calcolo dell'imposta di registro.

Contratto concordato

Indica che il contratto di locazione è di tipo concordato (cioè con agevolazioni concordate con i sindacati e le associazioni di categoria, es: 3+2).

Detrazione d'imposta

Specificare la percentuale di detrazione d'imposta nel caso di un contratto concordato.

Esente di registrazione

Spuntare nel caso la locazione sia esente di registrazione.

Esente di imposte

Spuntare nel caso la locazione sia completamente esente di imposte

Esente di bollo

Spuntare nel caso la locazione sia esente dall'applicare i bolli di registrazione.

Ufficio dell'Agenzia delle Entrate

Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso cui è stata fatta la registrazione o con il quale vengono registrati gli adempimenti successivi (annualità, proroghe, ecc.)

Registrazione per l'intera durata

Spuntando quest'opzione il programma calcola la imposta di registro per l'intera durata di un contratto pluriennale, tenendo conto delle relative detrazioni e utilizzando il codice 107T nel caso di stampa del modello F23.

% sulle imposte a carico del conduttore

Percentuale sull'imposta di registro e i diritti di segreteria a carico del conduttore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in Impostazioni » Opzioni.

% sui bolli a carico del conduttore

Percentuale sui bolli di registrazione a carico del conduttore. Il valore predefinito per questo campo può essere variato in Impostazioni » Opzioni.

Registrazione fatta dai conduttori

Spuntando quest'opzione il programma prevede l'accredito delle spese di registrazione di competenza del locatore perché il pagamento di tutti gli oneri di registrazione viene fatto dai conduttori. Di solito le banche e grandi enti si occupano loro di fare la registrazione.

Contratto da registrare o registrato per via TELEMATICA

L'importanza di sapere se il contratto viene registrato TELEMATICAMENTE o no serve ad impostare una solo copia del contratto e nessun diritto di segreteria (964T sul modello F23).

© 2015 DATOS

4.2.11.2.15 Imposta di registro e altri tributi

Imposta di registro
Importo della imposta di registro del contratto.

Numero di copie
Numero di copie del contratto, **inclusa quella che rimane all'ufficio del registro**. Per esempio *se vengono specificate 3 copie vuol dire che 1 rimane all'Agenzia delle Entrate e 2 copie vengono restituite*.

Numero di facciate
Numero di facciate (o pagine a singola faccia) **per copia di contratto**.

Attenzione: questo programma fa il calcolo sulla base di un modello vuoto in carta legale secondo le direttive dell'Agenzia delle Entrate (60 battute per riga e 25 righe per facciata). Per cambiare questo modello vi consigliamo di leggere la seguente pagina:

http://wp.me/p1gyKJ-1z

Numero di bolli
Numero di bolli **per copia di contratto**.

Importo totale bolli allegati
Importo totale per i bolli di eventuali allegati (es. planimetrie, pareri, certificati, ecc.). Se non ci sono allegati, lasciate il campo vuoto.

Bollo "virtuale" da pagare nel F23
Spuntare per eseguire il pagamento degli importi dei bolli attraverso il modello F23. Il bollo virtuale può essere fatto soltanto se il pagamento del modello F23 è contestuale alla stipula del contratto.

Diritti di segreteria (Cod. 964T del F23)
Selezionare la tipologia di calcolo dei diritti di segreteria per l'ufficio del registro. Ogni ufficio dell'Agenzia delle Entrate stabilisce autonomamente le modalità e gli importi su cui calcolare i diritti di segreteria. Informatevi presso l'ufficio dove eseguite le registrazione per selezionare la tipologia giusta. Nel caso di registrazione telematica non ci sono diritti di segreteria da pagare.

Secondo la tipologia scelta compaiano dei campi dove specificare gli importi relativi. Nella scheda Opzioni delle Impostazioni potete selezionare la tipologia e gli importi predefiniti da utilizzare con l'inserimento di una nuova locazione.

4.2.11.2.16 Dati di registrazione

Questa scheda compare soltanto se la data di stipula è precedente alla data odierna e serve ad inserire i dati di registrazione se il contratto è già stato registrato. Se il **contratto non è stato ancora registrato** allora **procedete avanti** senza compilare niente.

Data di registrazione
Data in cui è stata fatta la registrazione.

Codice dell'ufficio al momento della registrazione
Nel 2010 e il 2011 l'Agenzia delle Entrate ha accorpato uffici e quindi i codici degli uffici sono cambiati. La registrazione telematica richiede il codice dell'ufficio originale presso il quale era

© 2015 DATOS

stata fatta la registrazione. Per esempio, se avevate fatto la registrazione con l'ufficio di MILANO 1 (codice R1P) e invece ora utilizzate (per gli adempimenti successivi) il nuovo ufficio territoriale MILANO 1 DPMI UT (codice TNL), allora in questo campo dovete inserire il codice originale R1P.

Serie

Serie della registrazione. E' un numero o 3T per la registrazione telematica. Nel caso di una registrazione telematica con SIRIA di un contratto di cedolare secca la serie è sempre 3T e la serie di numeri e lettere chiamata "estremi dell'atto" diventa il numero di registrazione.

Numero

Numero della registrazione. Nel caso di una registrazione telematica con SIRIA di un contratto di cedolare secca la serie è sempre 3T e la serie di numeri e lettere chiamata "estremi dell'atto" diventa il numero di registrazione.

Sotto numero

Sotto numero della registrazione. Non è applicabile in tutti i casi. I comuni piccoli non ce l'hanno.

4.2.11.2.17 Notifica rate / Fatturazione / Ricevute

Tipo di notifica

Questa opzione vi permette di mettere in scadenza la stampa per notificare le rate ai conduttori. Le opzioni sono le seguenti:

Lettera d'avviso di pagamento

Questa stampa viene fatta utilizzando un modello di documento (Word o OpenOffice) ed più comoda da personalizzare per certi utenti. Gli svantaggi sono che:

- E' un modello unico (per tutti gli affitti o al massimo per locatore)
- Non si possono fare certe cose come inserire i codici a barra, avere degli aree fisse all'interno della pagina, ecc.

Modello di stampa

I modelli di stampa non sono così semplici da personalizzare come i modelli di documento ma hanno i seguenti vantaggi:

- Si possono avere tutti i modelli che si vogliano.
- Si possono inserire dei codici a barre e fare le disposizioni fisse all'interno del modello permettendo in questo modo la stampa di bollettini postali, freccia e di altro tipo.

Scegliere nel campo sottostante il modello di stampa.

Nessuna notifica in scadenza

Con quest'opzione si da istruzione al programma di non mettere in scadenza la notifica delle rate di questo affitto.

Importi da inserire nell'emissione rata

Seleziona quali importi inserire nell'emissione rata (avviso pagamento o rata, bollettini, ecc.).

Aggiungere l'importo della marca da bollo

Spuntando quest'opzione, allora nell'avviso e nel sollecito di pagamento comparirà l'importo del bollo per la ricevuta. Inoltre nella finestra di pagamento verrà spuntata l'opzione Nell'importo

© 2015 DATOS

c'è anche la marca da bollo.

Spese d'incasso
Permette di specificare eventuali spese d'incasso nell'avviso e nel sollecito di pagamento. Inoltre compariranno nella finestra di pagamento.

Soggetto a fattura
Spuntare questa casella se la locazione è soggetto a fattura. Nel caso non ci sia la spunta allora il programma stamperà le ricevute.

Questi campi compaiono soltanto se l'affitto è soggetto a fattura:

IVA Canone
Codice IVA da applicare agli importi generati per il canone nel piano rateale.

IVA Spese condominiali
Codice IVA da applicare agli importi generati per spese condominiali nelle rate.

Modello di fattura
Selezionare il modello di fattura adatto alle vostre esigenze. Il modello predefinito per i nuovi affitti può essere scelto nella scheda Opzioni delle Impostazioni.

Nome del modello	Descrizione
Fattura anticipata senza colonna rata	Questo modello è adatto per stampare sempre una fattura anticipata con gli importi di una rata. La colonna rata non esiste nella tabella degli importi. La descrizione della rata compare in un campo.
Fattura con colonna rata	Questo modello è adatto per essere utilizzato sia per fatture anticipata sulla rata sia sui pagamenti. Nella tabella degli importi è presente una colonna rata per indicare (nel caso di fattura sui pagamenti) a quale rata si riferisce l'importo coperto dal pagamento.
Fattura con date di competenza	Questo modello è adatto per fattura sulle rate o i pagamenti ma, invece di avere una colonna con la descrizione della rata, ha due colonne con le date di competenza del pagamento.
Fattura con finestra destinazione	E' equivalente al modello con colonna rata ma una sezione sulla destra con l'indirizzo di destinazione della fattura (può essere diverso da quello della sede legale o residenza). Se invece volete la finestra di destinazione su altri modelli basterà che la copiate da questo modello e la incollate su quello desiderato.

Tipo di emissione fattura
Selezionare quest'opzione per emettere: una fattura solo al conduttore di riferimento; una fattura ad ognuno dei conduttori oppure una fattura sola intestata a tutti i conduttori.

Emettere fattura anticipate sulle rate

© 2015 DATOS

Spuntando quest'opzione le rate predisposte (vedere opzione Emettere fattura per questa rata nella finestra Rata) vengono mostrare nello scadenzario per stampare la fattura corrispondente. Se la cadenza delle rate dell'affitto non è mensile, allora tutte le rate avranno spuntate l'opzione per emettere fattura. Altrimenti nel caso di cadenza mensile se può specificare il periodo di fatturazione nel campo sottostante.

Emettere ricevuta sui pagamenti
Spuntando questa casella si dalla possibilità di emettere delle ricevute non fiscali sui pagamenti anche se c'è una fatturazione anticipata sulle rate. Questo tipo di ricevute è utile nel caso di pagamento con contanti e serve come attestato di ricevimento della somma data.

Questo campo comparirà soltanto se non è spuntata l'opzione soggetto a fattura.

Numerazione delle ricevute
Selezionare su quale entità tenere la numerazione progressiva delle ricevute.

4.2.11.2.18 Altri importi sulla PRIMA RATA

Il programma genera per la prima rata una serie di importi in automatico: deposito cauzionale, spese di registrazione, canone, eventuali spese condominiali, ecc. Se volete aggiungere altri importi oltre a quelli inseriti dal programma, fatelo con questo elenco.

Per maggiori informazioni su questi importi vi invitiamo vedere il seguente filmato:

http://www.youtube.com/watch?v=oRFDzo7l7k4

4.2.11.2.19 Altri importi forfettari su TUTTE LE RATE

Il programma genera in automatico le rate con l'importo del canone ed eventuali spese condominiali forfettarie. Aggiungere in questo elenco degli altri importi da addebitare su tutte le rate in modo forfettario.

Per maggiori informazioni su questi importi vi invitiamo vedere il seguente filmato:

http://www.youtube.com/watch?v=oRFDzo7l7k4

4.2.11.2.20 Altri importi sulla RATA di CHIUSURA

Con l'operazione di inserimento della rata di chiusura il programma inserisce in automatico eventuali consumi delle utenze (se sono gestite), gli interessi sul deposito cauzionale e la restituzione del deposito cauzionale.

Se volete che altri importi vengano inseriti al momento della creazione della rata di chiusura, inseriteli in questo elenco. Il programma inserisce in questo elenco l'imposta di registro per la risoluzione nel caso sia partita dai conduttori.Gli utenti possono inserire in questo elenco alcune trattenute o servizi di fine locazione, per esempio:

- Tinteggiatura
- Pulizia
- Trattenute sulla cauzione per mobili danneggiati
- ecc.

© 2015 DATOS

4.2.11.2.21 Ulteriori operazioni

Rinominare l'unità immobiliare con la denominazione del conduttore
Il nome serve ad identificare l'unità immobiliare in modo univoco all'interno di tutti gli elenchi del programma. Spuntando quest'opzione il programma dara come nome all'unità immobiliare, la denominazione del conduttore di riferimento seguito dal codice dell'affitto.

Alcuni dei seguenti campi potrebbero non comparire secondo se la locazione è in corso o deve decorrere.

Non generare le rate prima della seguente data
Specificare la data a partire dalla quale generare il piano rateale. Questo tipo di scelta è utile nel caso di inserimento delle locazioni già in essere per cui si vuole ricostruire lo storico rate/ pagamenti soltanto a partire di una certa data.

Aggiungere i pagamenti fino ad oggi
Se quest'opzione è spuntata, allora il programma aggiunge un pagamento, per ogni rata generata, pari all'importo della rata. In questo modo potrete modificando gli importi o cancellando dei pagamenti ricostruire lo storico per gli affitti già in essere.

Generazione del canone nelle rate basata su
Vi preghiamo di leggere il seguente argomento: Generazione del canone nelle rate basata su ...

Date di competenza basate su
Vi preghiamo di leggere il seguente argomento: Date di competenza basate su

Aggiornare all'ISTAT il canone delle rate fino ad oggi
Se quest'opzione è spuntata, allora il programma esegue gli aggiornamenti ISTAT precedenti prima della generazione del piano rateale. Questo fa si che il programma, per le locazioni già in essere, generi i canoni previsti per i diversi anni precedenti. Può darsi che la generazione non sia la stessa perché basta che in un aggiornamento sia stato utilizzato un indice diverso da quello previsto contrattualmente per non avere lo stesso importo di canone.

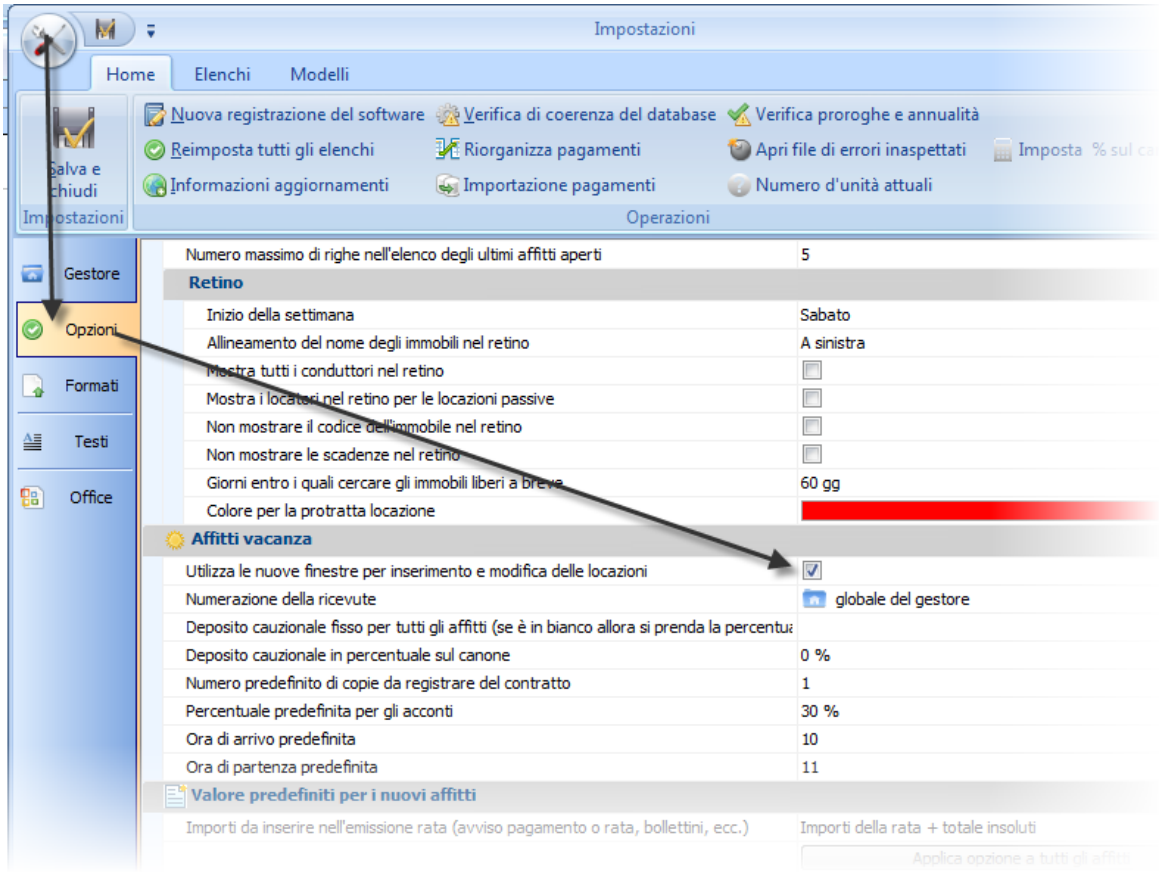
Stampe
Se l'affitto deve ancora decorrere compariranno una serie di documenti da stampare dopo la procedura di generazione del piano rateale.

4.2.11.3 Affitti Vacanza

Il programma ha una gestione più semplificata per quanto riguarda gli affitti vacanza. Ci sono meno dati e operazioni rispetto agli affitti generici gestiti dal programma.

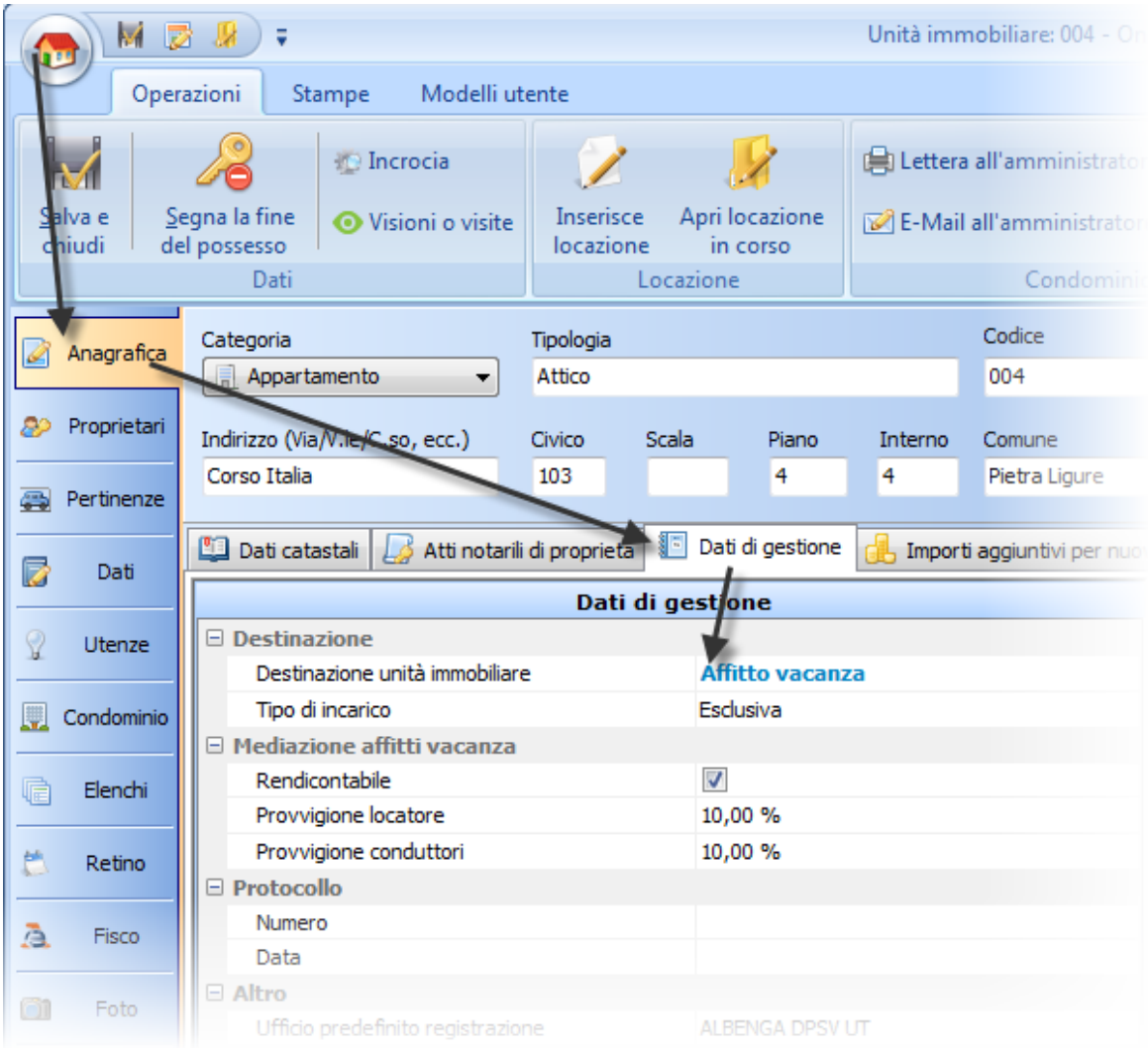
Per potere avere questa gestione semplificata degli affitti vacanza bisogna attivare la seguente opzione delle Impostazioni.

© 2015 DATOS


Impostazioni
Home
Elenchi
Modelli
Nuova registrazione del software
Verifica di coerenza del database
Verifica proroghe e annualità
Reimposta tutti gli elenchi
Riorganizza pagamenti
Apri file di errori inaspettati
Informazioni aggiornamenti
Importazione pagamenti
Numero d'unità attuali
Operazioni
Gestore
Opzioni
Formati
Testi
Office
Numero massimo di righe nell'elenco degli ultimi affitti aperti 5
Retino
Inizio della settimana Sabato
Allineamento del nome degli immobili nel retino A sinistra
Mostra tutti i conduttori nel retino
Mostra i locatori nel retino per le locazioni passive
Non mostrare il codice dell'immobile nel retino
Non mostrare le scadenze nel retino
Giorni entro i quali cercare gli immobili liberi a breve 60 gg
Colore per la protratta locazione
Affitti vacanza
Utilizza le nuove finestre per inserimento e modifica delle locazioni
Numerazione della ricevute globale del gestore
Deposito cauzionale fisso per tutti gli affitti (se è in bianco allora si prenda la percentua
Deposito cauzionale in percentuale sul canone 0 %
Numero predefinito di copie da registrare del contratto 1
Percentuale predefinita per gli acconti 30 %
Ora di arrivo predefinita 10
Ora di partenza predefinita 11
Valore predefiniti per i nuovi affitti
Importi da inserire nell'emissione rata (avviso pagamento o rata, bollettini, ecc.) Importi della rata + totale insoluti

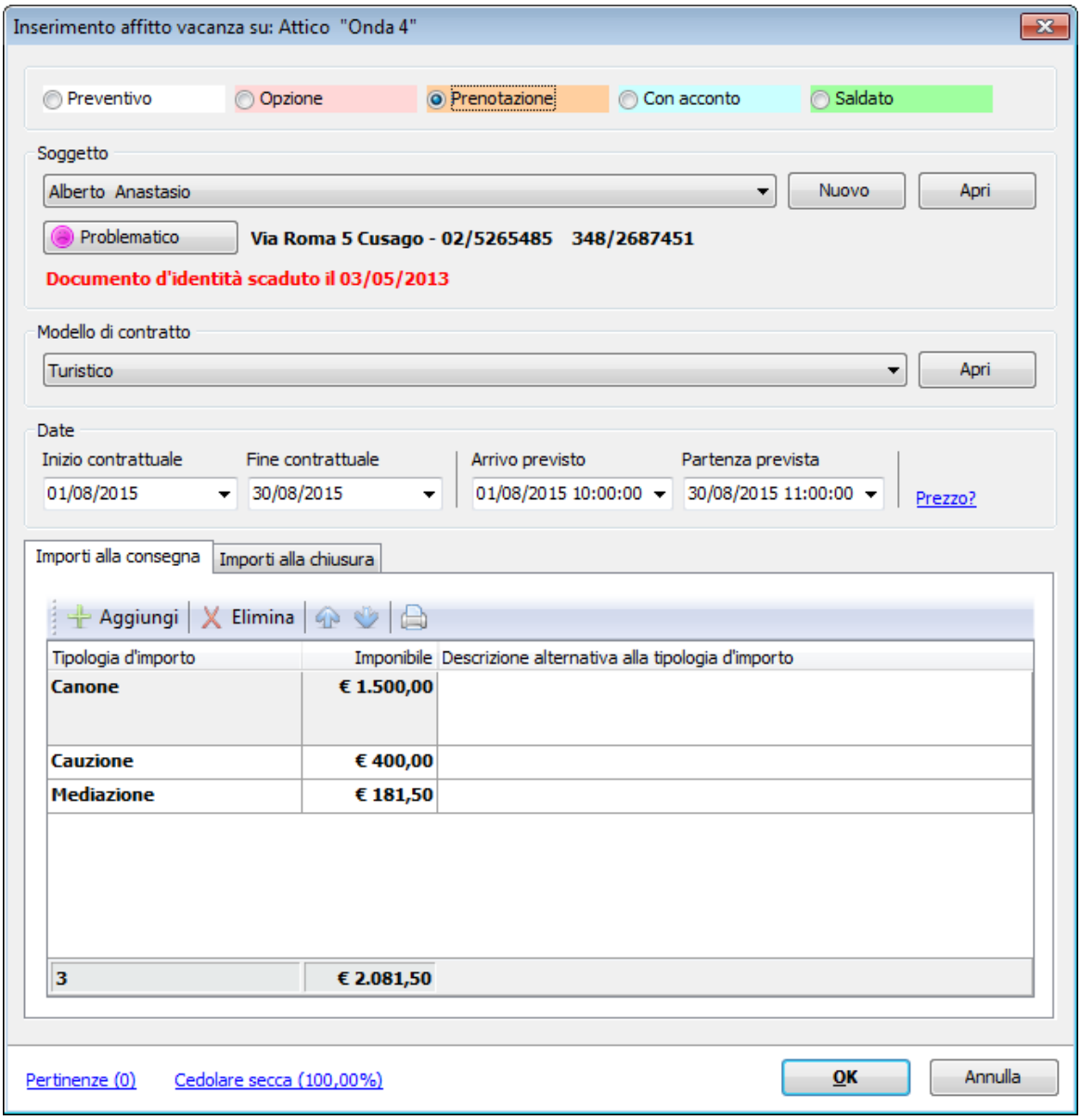
Per far si che una unità sia considerata in affitto vacanza dovete selezionare la destinazione nei dati di gestione della scheda **Anagrafica** dell'unità.

© 2015 DATOS


Unità immobiliare: 004
Operazioni
Stampe
Modelli utente
Salva e chiudi
Segna la fine del possesso
Incrocia
Visioni o visite
Inserisce locazione
Apri locazione in corso
Lettera all'amministrato
E-Mail all'amministrato
Dati
Locazione
Anagrafica
Proprietari
Pertinenze
Dati
Utenze
Condominio
Elenchi
Retino
Fisco
Foto
Categoria
Appartamento
Tipologia
Attico
Codice
004
Indirizzo (Via/V.le/C.so, ecc.)
Corso Italia
Civico
103
Scala
Piano
4
Interno
4
Comune
Pietra Ligure
Dati catastali
Atti notarili di proprieta
Dati di gestione
Importi aggiuntivi per nuo
Dati di gestione
Destinazione
Destinazione unità immobiliare
Affitto vacanza
Tipo di incarico
Esclusiva
Mediazione affitti vacanza
Rendicontabile
Provvigione locatore
10,00 %
Provvigione conduttori
10,00 %
Protocollo
Numero
Data
Altro
Ufficio predefinito registrazione
ALBENGA DPSV UT

© 2015 DATOS

4.2.11.3.1 Inserimento



In alto dovete scegliere che tipo d'inserimento volete:

Preventivo

Adatto per la stampa e l'invio di preventivi di periodi d'affitto. Ci possono essere più preventivi nello stesso periodo. Compaiono soltanto nell'elenco Preventivi della scheda Trattative.

Opzione

E' una sorte di prenotazione non confermata. Infatti c'è ne possono essere varie nello stesso periodo. A differenza dei preventivi, le opzioni compaiono sia nel Retino sia nell'elenco delle Opzioni.

Prenotazione

Viene inserito l'affitto senza alcun pagamento. C'è il controllo dell'overbooking quindi altri

© 2015 DATOS

affitti non posso essere inseriti in periodi che vadano in collisione con questo.

Con acconto
Viene inserito l'affitto e vengono chiesto i dati per l'inserimento del pagamento d'acconto. La percentuale dell'acconto è modificabile nlla scheda Opzioni delle Impostazioni.

Saldato
Viene inserito l'affitto e vengono chiesto i dati per l'inserimento del pagamento del saldo.

Nel pannello **Soggetto** dove scegliere il conduttore di riferimento per quel preventivo o prenotazione. Se il soggetto non esiste nelle anagrafiche Conduttori del programma allora potete crearlo con il pulsante **Nuovo**. Se **non viene scelto alcun soggetto** allora il programma assumerà che si tratta del **proprietario** dell'unità immobiliare che vuole occupare l'immobile per quel periodo. Il pulsante **Apri** permette di aprire ed eventualmente modificare i dati del soggetto.

Il **modello di contratto** scelto determina:

1. Il periodo predefinito
2. Il testo del contratto
3. Le impostazioni riguardanti la lettura dei contatori.

Nella sezione **Date** ci sono quelle contrattuali e quelle effettive (con l'ora) d'arrivo e partenza.

Nella sezioni **Importi alla consegna** troverete alcuni importi calcolati in automatico dal programma come il canone, l'eventuale imposta di registro, ecc. L'operatore può inserire tutti gli importi che vuole oltre a quelli automatici del programma.

Gli **importi alla chiusura** sono quelli da pagare (o da detrarre dalla cauzione) alla chiusura della locazione (es: spese di pulizie). Questi importi non riguardano le utenze in quanto queste vengono calcolate con la chiusura stessa. Vi ricordiamo che è possibile inserire degli importi di chiusura legati all'unità immobiliare o al contratto d'affitto che vengono ereditate in automatico all'inserimento di un preventivo o prenotazione.

Cliccando sulla scritta **Pertinenze** è possibile aggiungere eventuali pertinenze affittate assieme all'unità immobiliare principale.

Cliccando sulla scritta **Cedolare secca** potete, se ci sono i requisiti, optare o no per la cedolare secca nell'affitto in questione.

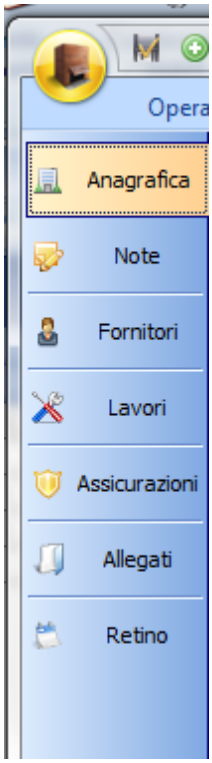
4.2.11.3.2 Finestra affitto

© 2015 DATOS

4.2.12 Modifica

4.2.12.1 Condominio

Questa finestra è costituita da diverse schede a sinistra che permettono di memorizzare i dati relativi al condominio ed è possibile accedere a diverse funzionalità.



- Anagrafica
- Note
- Fornitori
- Lavori
- Assicurazioni
- Allegati
- Retino

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:

Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Operazioni**.

Lettera
Apre in Word una lettera generica indirizzata all'amministratore di condominio.

E-Mail
Apre un nuovo messaggio e-mail indirizzato all'amministratore di condominio se

© 2015 DATOS

nell'anagrafica dell'amministratore c'è un indirizzo e-mail. Questa operazione non funziona con account di posta via web (es. Libero, MSN, GMail, ecc.).

Busta
Stampa una busta indirizzata all'amministratore di condominio.

Inserisci un immobile in questo condominio
Operazione per inserire un immobile che appartiene al condominio. In questo modo il nuovo immobile viene creato con già selezionato il condominio e l'indirizzo con il numero civico.

4.2.12.1.1 Dati

La scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici specifici del condominio attraverso i seguenti campi:

Nome
Nome del condominio.

Codice fiscale
Codice fiscale del condominio.

Amministratore
Scegliere l'amministratore tra i fornitori presenti nell'elenco. Utilizzare il pulsante Nuovo per crearlo e il pulsante Apri per aprire quello selezionato.

Indirizzo
Indirizzo dell'immobile senza il numero civico.

Civico
Numero civico del condominio.

Comune
Comune dove risiede il condominio.

Prov
Sigla a due lettere della provincia dove risiede l'immobile.

Cap
Codice d'avviamento postale dove risiede l'immobile.

Individua sulla mappa
Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione dell'immobile su una mappa.

Conto
In questo gruppo vengono specificati i dati del conto corrente bancario del condominio.

Banca
Nome della banca e agenzia su cui si trova il conto

Numero di conto
Numero di conto corrente.

© 2015 DATOS

ABI, CAB
Coordinate della banca

CIN
CIN del conto corrente.

IBAN
Codice IBAN del conto corrente.

Intestazione
Intestazione del conto se diversa dalla denominazione del condominio.

Causale
Causale del bonifico da utilizzare per il pagamento delle spese condominiali.

4.2.12.1.2 Note

Note relative al condominio. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

4.2.12.1.3 Fornitori

Elenco dei fornitori che sono legati al condominio.

Nuovo
Crea un fornitore e lo aggiunge all'elenco.

Aggiungi
Apre una finestra per la sezione di uno o più fornitori, esistenti nell'anagrafica fornitori del programma, per aggiungerli all'elenco.

Apri
Apre il fornitore selezionato.

Togli
Toglie dall'elenco i fornitori selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Espandi/Contrai
Espande/Contrae l'alberatura creata con il raggruppamento per una o più colonne. Per maggiore informazione consultare: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

© 2015 DATOS

4.2.12.1.4 Lavori

Questo elenco permette di inserire i lavori eseguiti sul condominio.

Nuovo
Crea un nuovo lavoro e apre la finestra di modifica.

Apri
Apre la finestra di modifica del lavoro selezionato.

Cancella
Cancella i lavori selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

4.2.12.1.5 Assicurazioni

Questo elenco permette di inserire le assicurazioni stipulate dal condominio.

Nuova
Crea una nuova assicurazione e apre la finestra di modifica.

Apri
Apre la finestra di modifica dell'assicurazione selezionata.

Cancella
Cancella le assicurazioni selezionate.

Stampa
Stampa l'elenco.

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

4.2.12.1.6 Allegati

Documenti, immagini, foto o qualunque file legato al condominio.

Per maggiori informazioni consultare:

Come utilizzare la scheda Allegati?

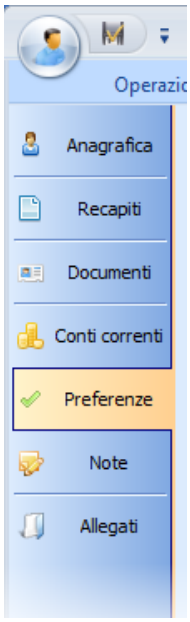
© 2015 DATOS

4.2.12.1.7 Retino

Vengono elencati in forma di retino tutti gli immobili del condominio.

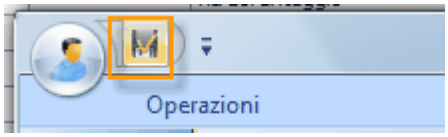
4.2.12.2 Conduttore

Questa finestra contiene tutti i dati relativi ad un conduttore (anagrafici, di contatto, ecc.) ed è divisa nelle seguenti schede che si trovano a sinistra.

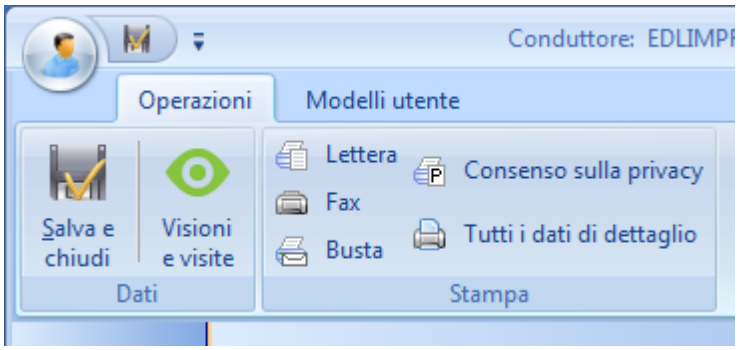


- Anagrafica
- Recapiti
- Documento
- Conti correnti
- Preferenze
- Note
- Allegati

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Operazioni**.



Visioni e visite

Mostra un elenco delle visioni di unità immobiliare o visite del conduttore in fase pre-contrattuale.

Stampa

Lettera

Apri il modello di Lettera in Word con i dati e i recapiti del conduttore.

Fax

© 2015 DATOS

Apri il modello di fax in Word con i dati e i recapiti del conduttore.

Busta
Stampa la busta indirizzata al conduttore.

Consenso sulla privacy
Stampa del consenso sulla privacy del conduttore.

Tutti i dati di dettaglio
Stampa in un file Word tutti i dati del conduttore.

Argomenti correlati:
Come personalizzare la documentazione?

Modelli utente

Importante: premendo il pulsante TAB il cursore si sposta al campo successivo per continuare l'immissione; dall'ultimo campo di una scheda premendo TAB si passa automaticamente alla scheda successiva.

4.2.12.2.1 Anagrafica

La scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici specifici di un conduttore. I campi presenti nella scheda variano a seconda se il conduttore è una persona fisica o no.

La scelta del tipo di conduttore viene fatto con le seguenti caselle che si trovano in alto:

Ecco di seguito le spiegazioni dei campi secondo il tipo di conduttore.

- Anagrafica (persona fisica)
- Anagrafica (società od altri soggetti)

4.2.12.2.2 Anagrafica (persona fisica)

Ecco di seguito i campi che compaiono se il conduttore è una persona fisica.

Nome e Cognome
Nome e cognome del conduttore.

Sesso
Selezionare il sesso del conduttore.

Data di nascita
Data di nascita del conduttore.

Stato

© 2015 DATOS

Stato di nascita del conduttore.

Comune
Comune di nascita del conduttore.

Prov
Provincia di nascita del conduttore.

Codice Fiscale
Inserire il Codice Fiscale del conduttore. Il codice viene calcolato automaticamente se vengono inserite tutti gli altri dati prima.

4.2.12.2.3 Anagrafica (società od altri soggetti)

Ecco i dati da inserire:

Rappresentante legale
Inserire i dati del rappresentante legale del soggetto non persona fisica.

Nome e Cognome
Nome e cognome.

Sesso
Selezionare il sesso.

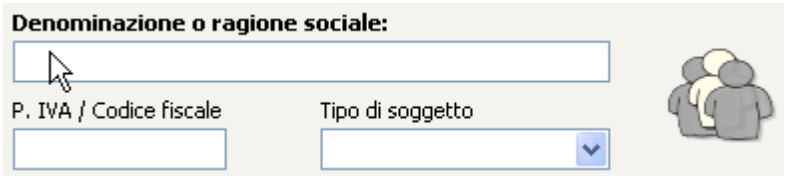
Data di nascita
Data di nascita.

Stato
Stato di nascita.

Comune
Comune di nascita.

Prov
Provincia di nascita.

Codice Fiscale
Inserire il Codice Fiscale personale. Il codice viene calcolato automaticamente se vengono inserite tutti gli altri dati prima.



Denominazione o ragione sociale

© 2015 DATOS

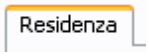
Inserire la denominazione del conduttore . Es. *EDILIMPRE s.r.l.*

P.IVA / Codice fiscale
Digitare la partita IVA o il codice fiscale del conduttore.

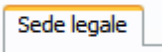
Tipo di soggetto
Scegliere dall'elenco o scrivere il tipo di soggetto "non persona fisica".

4.2.12.2.4 Recapiti

Nel caso il conduttore sia una persona fisica comparirà la seguente scheda per inserire i suoi dati di residenza.



Se il conduttore è una società od altri soggetti comparirà la seguente scheda per inserire i recapiti della sede legale.



Indirizzo
Specificare l'indirizzo senza il numero civico. Es. *Via Cavour*, *Piazza V Giornate*, *Corso Vittorio Emanuele*, ecc.

Civico
Digitare il numero civico. Es. *10*, *71/2*, ecc.

Comune
Specificare il Comune.

Attenzione: se è all'estero specificare qui la località seguita dal paese. Esempio: *L'Avana, Cuba*.

Prov
Sigla a due lettere della provincia.

Attenzione: Nel caso di uno stato estero specificare EE come provincia. Queste valore è fondamentale per la registrazione dei contratti in via telematica.

CAP
Codice d'avviamento postale.

Mappa
Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione, su una mappa, dell'indirizzo.

Telefono casa
Numeri di telefono di casa del conduttore.

© 2015 DATOS

Telefono ufficio
Numeri di telefono dell'ufficio del conduttore.

Telefono cellulare
Inserire uno o più numeri di cellulare del conduttore.

Fax
Numero di fax del conduttore.

Skype
Identificativo Skype del conduttore. Se avete installato Skype nel vostro PC con il pulsante Chiama il programma fa partire la chiamata.

Posta elettronica
Indirizzo di posta elettronica (email) del conduttore. Cliccando sul pulsante Scrivi si apre il gestore predefinito di posta di Windows con già inserito questo indirizzo nei destinatari.

4.2.12.2.5 Documenti

In questa scheda vengono specificati i dati del documento di riconoscimento, nel caso di una persona fisica, o del legale rappresentante (vedere Anagrafica) nel caso di società od altri soggetti. Il documento supplementare è un ulteriore documento come ad esempio il permesso di soggiorno.

Tipo di documento
Selezionare dall'elenco o scrivere il tipo di documento.

Numero
Digitare il numero del documento. Es. *AJ44356*.

Rilasciato da
Inserire l'ente che ha rilasciato il documento. Es. *Prefettura di Savona*.

Data di rilascio
Specificare la data di rilascio del documento.

Scadenza
Data di scadenza del documento di riconoscimento.

Cittadinanza
Indicare la cittadinanza del conduttore

4.2.12.2.6 Conti correnti

In questa scheda vengono specificati i dati del conto corrente bancario del conduttore.

Banca
Nome della banca e agenzia su cui si trova il conto

Numero di conto
Numero di conto corrente del conduttore.

© 2015 DATOS

ABI, CAB
Coordinate della banca

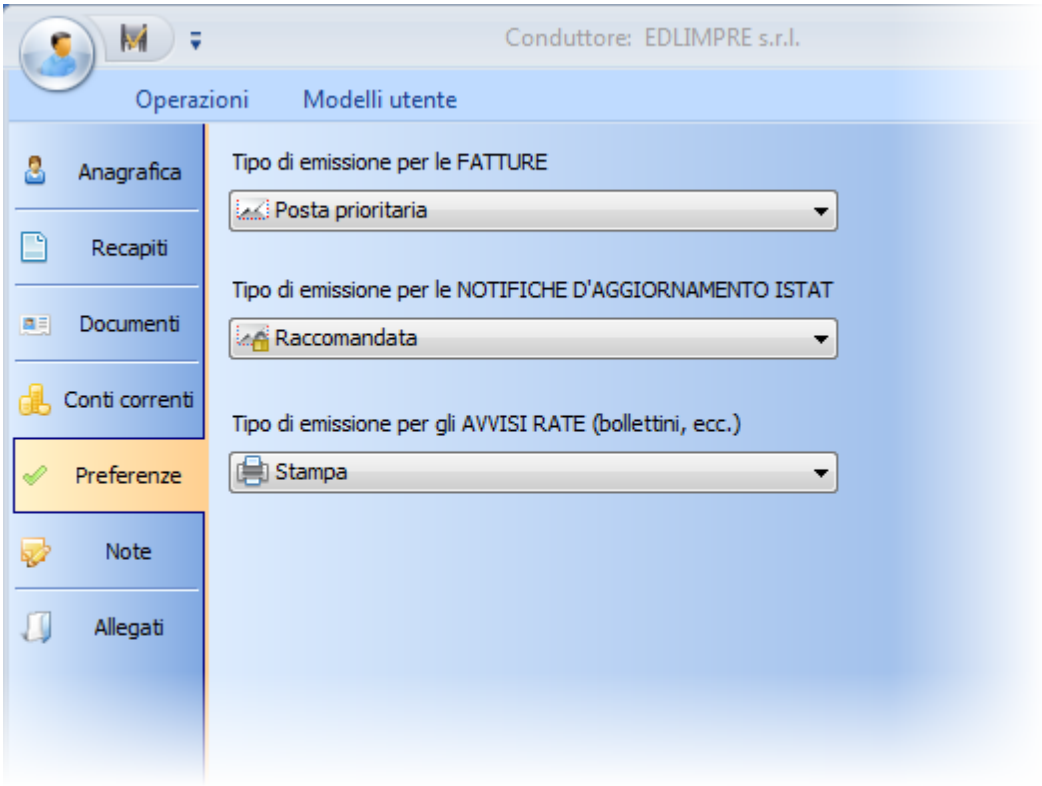
CIN
CIN del conto corrente.

IBAN
Codice IBAN del conto corrente.

Intestazione
Intestazione del conto se diversa dalla denominazione del conduttore.

4.2.12.2.7 Preferenze

In questa scheda potete scegliere il tipo di emissione specifiche del conduttore per i seguenti tipi di documento:



4.2.12.2.8 Note

In giallo c'è un campo per delle note relative al conduttore.Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

Gli altri campi in alto sono i seguenti:

- Codice contabile: inserire qui il codice del soggetto nel vostro gestionale di contabilità. Ha senso soltanto per quelli che esportano i dati contabili.
- Tipologia soggetto: permette di fare una profilazione del soggetto. Utile nel caso degli affitti turistici.

© 2015 DATOS

- IVA differita: spuntare se il soggetto ha l'IVA differita nella fatturazione.
- Soggetto a fatturazione elettronica P.A.: spuntare quest'opzione nel caso il soggetto sia obbligato alla fatturazione elettronica della pubblica amministrazione. In questo modo, al momento di emissione delle fatture, viene generato il file XML da sottoporre al SDI anziché stampare la fattura.
- Codice ufficio: codice assegnato al soggetto all'interno del sistema di fatturazione elettronica P.A.

4.2.12.2.9 Allegati

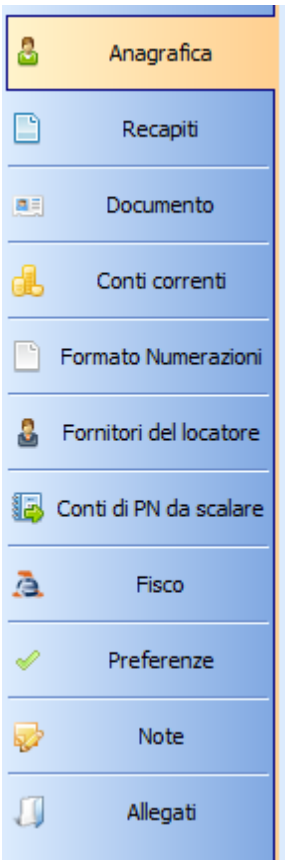
Documenti, immagini, foto o qualunque file legato al conduttore.

Per maggiori informazioni consultare:

Come utilizzare la scheda Allegati?

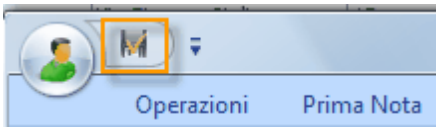
4.2.12.3 Locatore

Questa finestra contiene tutti i dati relativi ad un locatore (anagrafici, di contatto, ecc.) ed è divisa nelle seguenti schede che si trovano a sinistra.



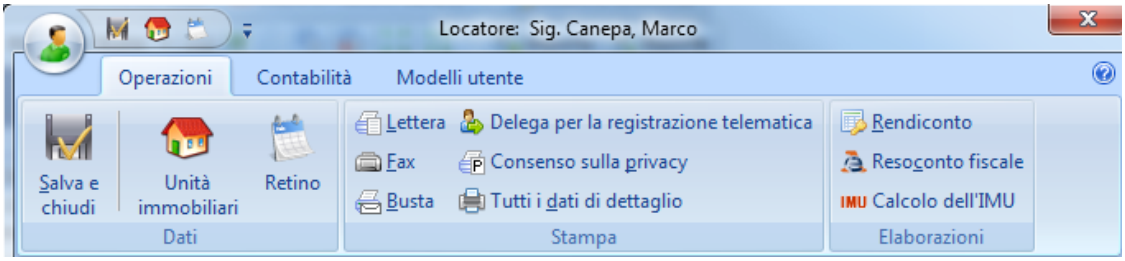
- Anagrafica
- Recapiti
- Documento
- Conti correnti
- Formato numerazioni
- Fornitori del locatore
- Conti di PN da scalare
- Fisco
- Preferenze
- Note
- Fornitori
- Allegati

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



Nel menù in alto si trovano le seguenti schede di operazioni.

© 2015 DATOS



Dati

Salva e chiudi

Salva i dati modificati e chiude la scheda..

Retino

Apri il retino degli immobili del locatore.

Stampa

Lettera

Apri il modello di Lettera in Word con i dati e i recapiti del locatore.

Fax

Apri il modello di fax in Word con i dati e i recapiti del locatore.

Busta

Stampa la busta indirizzata al locatore.

Consenso sulla privacy

Stampa del consenso sulla privacy del locatore.

Tutti i dati di dettaglio

Stampa in un file Word tutti i dati del locatore.

Argomenti correlati:

Come personalizzare la documentazione?

Elaborazioni

Rendiconto

Vengono chieste le date d'inizio e di fine entro qui generare il rendiconto di tutti gli immobili di questo locatore. Per maggiori informazioni: Come stampare il rendiconto ai locatori?.

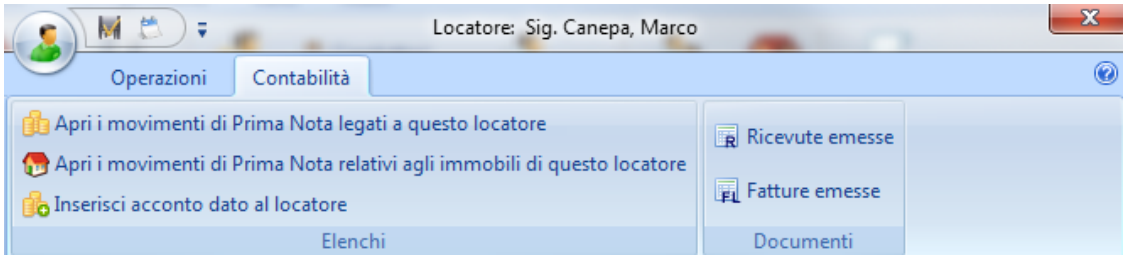
Resoconto fiscale

Genera il resoconto fiscale del reddito di fabbricato per ogni immobile di questo locatore.

Calcolo dell'IMU

Calcola l'IMU di competenza del locatore.

© 2015 DATOS



Elenchi

Apri i movimenti di Prima Nota legati a questo locatore

Apre la Prima Nota con soltanto i movimenti che coinvolgono direttamente il locatore.

Apri i movimenti di Prima Nota relativi agli immobili di questo locatore

Apre la Prima Nota con soltanto i movimenti che sono associati agli immobili di questo locatore.

Inserisce acconto dato al locatore

Apre la maschera per l'inserimento in Prima Nota dell'acconto dato al locatore da scalare nel prossimo rendiconto.

Documenti

Ricevute emesse

Apre l'elenco delle ricevute emesse per conto del locatore.

Fatture emesse

Apre l'elenco delle fatture emesse per conto del locatore.

4.2.12.3.1 Anagrafica

La scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici specifici di un locatore. I campi presenti nella scheda variano a seconda se il locatore è una persona fisica o no.

La scelta del tipo di locatore viene fatto con le seguenti caselle che si trovano in alto:

Nome e Cognome

Nome e cognome del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante del soggetto locatore dell'immobile.

Sesso

Selezionare il sesso del locatore oppure del legale rappresentante.

Data di nascita

Data di nascita del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante.

Stato

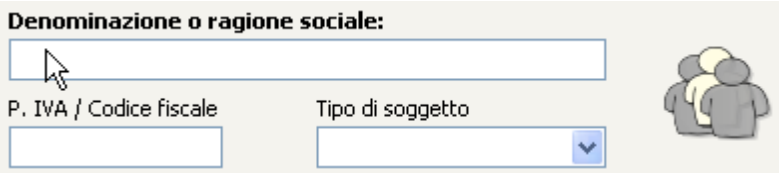
© 2015 DATOS

Stato di nascita del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante.

Comune
Comune di nascita del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante.

Prov
Provincia di nascita del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante.

Codice Fiscale
Inserire il Codice Fiscale personale del locatore, nel caso della persona fisica, oppure del legale rappresentante. Il codice viene calcolato automaticamente se vengono inserite tutti gli altri dati prima.



Denominazione o ragione sociale
Inserire la denominazione del locatore. Es. *EDILIMPRE s.r.l.*

P.IVA / Codice fiscale
Digitare la partita IVA o il codice fiscale del locatore.

Tipo di soggetto
Scegliere dall'elenco o scrivere il tipo di soggetto "non persona fisica".

4.2.12.3.2 Recapiti

Questa scheda permette di inserire la residenza del locatore, nel caso della persona fisica, oppure la sede legale del soggetto locatore dell'immobile. Inoltre si possono inserire tutti gli altri recapiti.

Indirizzo
Specificare l'indirizzo senza il numero civico. Es. *Via Cavour*, *Piazza V Giornate*, *Corso Vittorio Emanuele*, ecc.

Civico
Digitare il numero civico. Es. *10, 71/2*, ecc.

Comune
Comune dove risiede il locatore o la sede legale.

Attenzione: se il locatore risiede all'estero specificare qui la località seguita dal paese. Esempio: *L'Avana, Cuba*.

Prov
Sigla a due lettere della provincia.

Attenzione: Nel caso di uno stato estero specificare EE come provincia. Queste valore è

© 2015 DATOS

fondamentale per la registrazione dei contratti in via telematica.

CAP
Codice d'avviamento postale dove risiede il locatore

Mappa
Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione, su una mappa, dell'indirizzo.

Telefono casa
Numeri di telefono di casa del locatore.

Telefono ufficio
Numeri di telefono dell'ufficio del conduttore.

Telefono cellulare
Inserire uno o più numeri di cellulare del locatore.

Fax
Numero di fax del locatore.

Skype
Identificativo Skype del locatore. Se avete installato Skype nel vostro PC con il pulsante Chiama il programma fa partire la chiamata.

Posta elettronica
Indirizzo di posta elettronica (email) del locatore. Cliccando sul pulsante Scrivi si apre il gestore predefinito di posta di Windows con già inserito questo indirizzo nei destinatari.

4.2.12.3.3 Documento

In questa scheda vengono specificati i dati del documento di riconoscimento, nel caso di una persona fisica, o del legale rappresentante (vedere Anagrafica) nel caso di società od altri soggetti. Il documento supplementare è un ulteriore documento come ad esempio il permesso di soggiorno.

Tipo di documento
Selezionare dall'elenco o scrivere il tipo di documento.

Numero
Digitare il numero del documento. Es. *AJ44356*.

Rilasciato da
Inserire l'ente che ha rilasciato il documento. Es. *Prefettura di Savona*.

Data di rilascio
Specificare la data di rilascio del documento.

Scadenza
Data di scadenza del documento di riconoscimento.

© 2015 DATOS

Cittadinanza
Indicare la cittadinanza del locatore.

4.2.12.3.4 Conti correnti

Banca
Nome della banca e agenzia su cui si trova il conto.

Numero di conto
Numero di conto corrente del locatore.

ABI, CAB
Coordinate della banca

CIN
CIN del conto corrente.

Intestazione
Intestazione del conto se diversa dalla denominazione del locatore.

IBAN
Codice IBAN del conto corrente.

Codice SIA
Codice SIA da utilizzare nella generazione dei flussi CBI per i MAV. Questo codice viene fornito dalla banca nell'ambito di un homebanking per l'emissione di flussi CBI.

4.2.12.3.5 Formato numerazioni

Formato numero fattura

Permette di stabilire quale formato utilizzate per i numeri delle fatture del locatore. Vediamo il significato dei campi attraverso il seguente esempio di numero di fattura: `F003/07` (n. progressivo *3* dell'anno *2007*) dovete:

- Inserire come formato **F[PROGRESSIVO]/[ANNO]**
- Specificare **3 cifre** nel campo **Numero di cifre nel numero progressivo**.
- Spuntare l'opzione **ANNO a due cifre**.

Formato numero ricevuta

Permette di stabilire quale formato utilizzate per i numeri delle ricevute del locatore. Vediamo il significato dei campi attraverso il seguente esempio di numero di fattura: `R05-2007` (n. progressivo 5 dell'anno *2007*) dovete:

- Inserire come formato **R[PROGRESSIVO]-[ANNO]**
- Specificare **2 cifre** nel campo **Numero di cifre nel numero progressivo**.
- Non spuntare l'opzione **ANNO a due digiti**.

© 2015 DATOS

Aggiungere bollo e spese di incasso come importi in fattura

Permette di aggiungere automaticamente il bollo e le spese di incasso come importi in fattura

4.2.12.3.6 Fornitori del locatore

Elenco dei fornitori che sono legati al locatore.

Nuovo
Crea un fornitore e lo aggiunge all'elenco.

Aggiungi
Apre una finestra per la selezione di uno o più fornitori, esistenti nell'anagrafica fornitori del programma, per aggiungerli all'elenco.

Apri
Apre il fornitore selezionato.

Togli
Toglie dall'elenco i fornitori selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Espandi/Contrai
Espande/Contrae l'alberatura creata con il raggruppamento per una o più colonne. Per maggiore informazione consultare: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

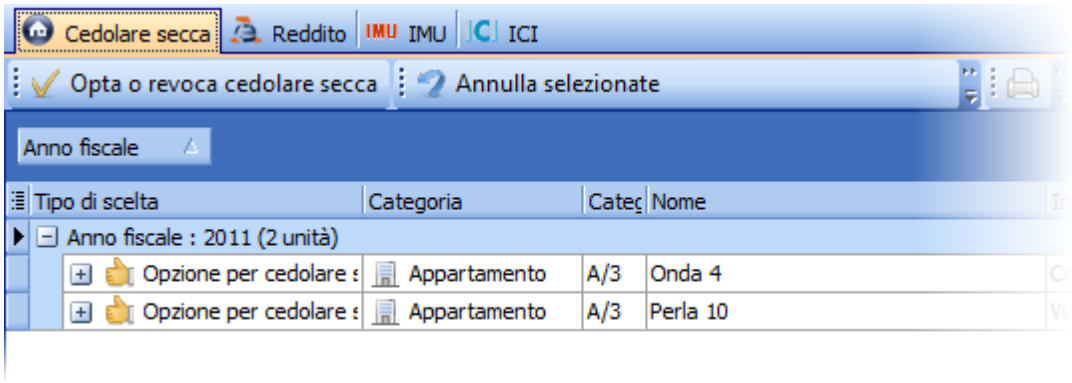
4.2.12.3.7 Conti di PN da scalare

Aggiungere a questo elenco i conti generici di Prima Nota da scalare al locatore nei rendiconto. Questo elenco è utile quando si vogliono scalare delle spese al locatore che non sono relative alle sue singole unità immobiliare ma ad altre spese come quelle di un stabile di proprietà.

© 2015 DATOS

4.2.12.3.8 Fisco

Ha tre sottoschede:



Opzioni per cedolare secca

Contiene tutte le opzioni o revoche di cedolare secca fatte per questo locatore.

Opta o revoca cedolare secca

Utilizzare questo pulsante per optare o revoca la cedolare secca, verrà aperta una procedura guidata per compiere l'operazione.

Elimina righe

L'eliminazione delle righe permette di annullare delle scelte fatte per errore, con questa eliminazione il programma tenterà di rispristinare lo status quo che c'era al momento dell'opzione o la revoca.

Reddito da fabbricato

Contiene i totali per anno fiscale del reddito da fabbricato e minimum tax calcolata con l'esecuzione del Resoconto fiscale.

IMU

Contiene i dati calcolati per l'IMU relativi al locatore.

ICI

Contiene i dati calcolati per l'ICI relativi al locatore.

4.2.12.3.9 Preferenze

Scegliere qui la modalità di pagamento preferita di questo locatore e i modelli predefiniti per il Rendiconto e il Resoconto Fiscale.

4.2.12.3.10 Note

In questa scheda si possono inserire note personali sul locatore, per ampliare o specificare le informazioni in possesso. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

© 2015 DATOS

4.2.12.3.11 Allegati

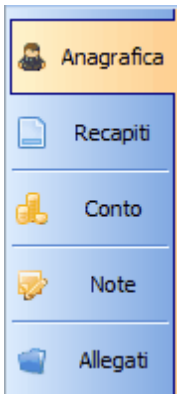
Documenti, immagini, foto o qualunque file legato al locatore.

Per maggiori informazioni consultare:

Come utilizzare la scheda Allegati?

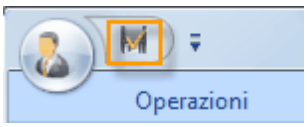
4.2.12.4 Fornitore

Questa finestra contiene tutti i dati relativi ad un fornitore (anagrafici, di contatto, ecc.) ed è divisa nelle seguenti schede che si trovano a sinistra.

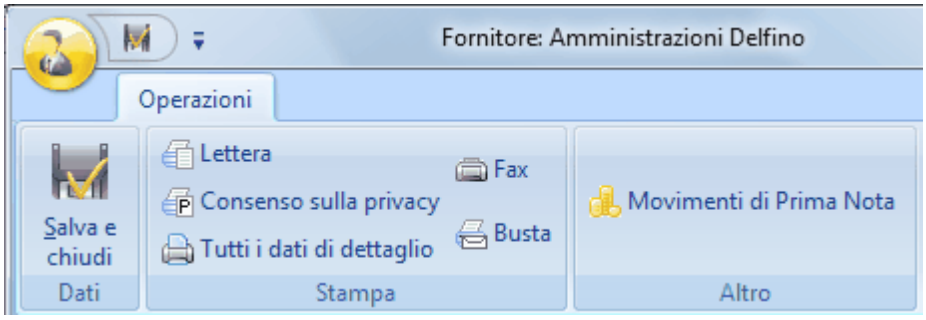


- Anagrafica
- Recapiti
- Conto
- Note
- Allegati

Il seguente pulsante, in alto a sinistra, permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Operazioni**.



Stampa

Lettera

Apri il modello di Lettera in Word con i dati e i recapiti del conduttore.

Consenso sulla privacy

Stampa del consenso sulla privacy del conduttore.

Tutti i dati di dettaglio

Stampa in un file Word tutti i dati del conduttore.

© 2015 DATOS

Fax
Apri il modello di fax in Word con i dati e i recapiti del conduttore.

Busta
Stampa la busta indirizzata al conduttore.

Argomenti correlati:
Come personalizzare la documentazione?

Altro

Movimenti di Prima Nota
Apre la Prima Nota con soltanto i movimenti relativi al fornitore.

4.2.12.4.1 Anagrafica

Questa scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici e di recapito specifici di un fornitore.

Denominazione o ragione sociale
Nome e cognome o ragione sociale del fornitore.

Categoria
Scrivere in questo campo la categoria alla quale appartiene il fornitore (es: *Idraulico, Giardiniere, ecc.*).

Indirizzo
Specificare l'indirizzo senza il numero civico. Es. *Via Cavour*, *Piazza V Giornate*, *Corso Vittorio Emanuele*, ecc.

Civico
Digitare il numero civico. Es. *10*, *71/2*, ecc.

Comune
Specificare il Comune.

Prov
Sigla a due lettere della provincia della sede del fornitore.

CAP
Codice d'avviamento postale.

Mappa
Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione, su una mappa, dell'indirizzo della residenza del cliente.

Telefono casa
Numeri di telefono fisso del fornitore.

Telefono cellulare
Inserire uno o più numeri di cellulare del fornitore.

Fax

© 2015 DATOS

Numero di fax del fornitore.

Posta elettronica
Indirizzo di posta elettronica (email) del fornitore. Cliccando sul pulsante Scrivi si apre il gestore predefinito di posta di Windows con già inserito questo indirizzo nei destinatari.

Contatto
Nome e cognome della persona con cui si ha contatto.

4.2.12.4.2 Recapiti

Dati di recapito del fornitore:

Sede
Indirizzo
Specificare l'indirizzo senza il numero civico. Es. *Via Cavour*, *Piazza V Giornate*, *Corso Vittorio Emanuele*, ecc.

Civico
Digitare il numero civico. Es. *10*, *71/2*, ecc.

Comune
Specificare il Comune.

Importante: se è all'estero specificare qui la località seguita dal paese. Esempio: *L'Avana, Cuba*.

Prov
Sigla a due lettere della provincia.

Importante: Nel caso di uno stato estero specificare EE come provincia. Queste valore è fondamentale per la registrazione dei contratti in via telematica.

CAP
Codice d'avviamento postale.

Mappa
Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione, su una mappa, dell'indirizzo della sede del fornitore.

Telefono casa
Numeri di telefono di casa del fornitore

Telefono ufficio
Numeri di telefono dell'ufficio del fornitore

Telefono cellulare
Inserire uno o più numeri di cellulare del fornitore

Fax
Numero di fax del fornitore

© 2015 DATOS

Skype
Identificativo Skype del fornitore. Se avete installato Skype nel vostro PC con il pulsante Chiama il programma fa partire la chiamata.

Posta elettronica
Indirizzo di posta elettronica (email) del fornitore. Cliccando sul pulsante Scrivi si apre il gestore predefinito di posta di Windows con già inserito questo indirizzo nei destinatari.

Sito web
Indirizzo del sito web del fornitore. Cliccando sul pulsante Visita si apre il browser con il sito specificato.

4.2.12.4.3 Conto

In questa scheda vengono specificati i dati del conto corrente del fornitore.

Banca
Nome della banca e agenzia su cui si trova il conto

Numero di conto
Numero di conto corrente del fornitore.

ABI, CAB
Coordinate della banca

CIN
CIN del conto corrente.

IBAN
Codice IBAN del conto corrente.

Intestazione
Intestazione del conto se diversa dalla denominazione del fornitore.

4.2.12.4.4 Note

Navigazione: Utilizzo del programma > Anagrafica > Modifica > Fornitore >
Note

In questa scheda si possono inserire note personali sul fornitore, per ampliare o specificare le informazioni in possesso. Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

4.2.12.4.5 Allegati

Navigazione: Utilizzo del programma > Anagrafica > Modifica > Fornitore >
Allegati

Documenti, immagini, foto o qualunque file legato al fornitore.

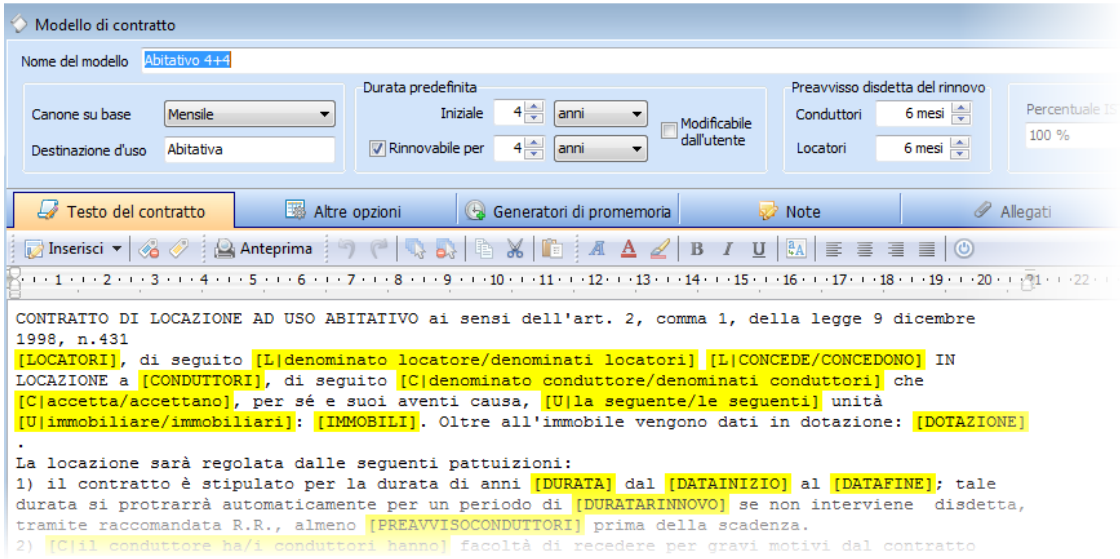
Per maggiori informazioni consultare:

© 2015 DATOS

Come utilizzare la scheda Allegati?

4.2.12.5 Modello di contratto

Questa finestra permette di modificare il testo e le opzioni del modello del contratto. Di seguito vengono spiegati ognuno dei campi:


Modello di contratto
Nome del modello
Abitativo 4+4
Canone su base
Mensile
Destinazione d'uso
Abitativa
Durata predefinita
Iniziale
4
anni
Rinnovabile per
4
anni
Modificabile dall'utente
Preavvisso disdetta del rinnovo
Conduttori
6 mesi
Locatori
6 mesi
Percentuale
100 %
Testo del contratto
Altre opzioni
Generatori di promemoria
Note
Allegati
Inserisci
Anteprima
CONTRATTO DI LOCAZIONE AD USO ABITATIVO ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge 9 dicembre 1998, n.431
[LOCATORI], di seguito [L|denominato locatore/denominati locatori] [L|CONCEDE/CONCEDONO] IN LOCAZIONE a [CONDUTTORI], di seguito [C|denominato conduttore/denominati conduttori] che [C|accetta/accettano], per sé e suoi aventi causa, [U|la seguente/le seguenti] unità [U|immobiliare/immobiliari]: [IMMOBILI]. Oltre all'immobile vengono dati in dotazione: [DOTAZIONE]
.
La locazione sarà regolata dalle seguenti pattuizioni:
1) il contratto è stipulato per la durata di anni [DURATA] dal [DATAINIZIO] al [DATAFINE]; tale durata si protrarrà automaticamente per un periodo di [DURATARINNOVO] se non interviene disdetta, tramite raccomandata R.R., almeno [PREAVVISOCONDUTTORI] prima della scadenza.
2) [C|il conduttore ha/i conduttori hanno] facoltà di recedere per gravi motivi dal contratto

Nome del modello
: Nome che identificherà il modello nei diversi elenchi del programma.

Canone su base
: Permette di stabilire su quale base è specificato l'importo del canone.

Destinazione d'uso
: Inserire in questo campo la destinazione d'uso degli immobili che utilizzano questo tipo di contratto. Questo valore verrà inserito nella "Cessione di fabbricato" degli affitti che utilizzano questo modello. Se questo campo ha il valore "Abitativo" o "Abitativa", allora verrà considerato per la cedolare secca.

Durata predefinita
: Permette di stabilire una durata predefinita in anni per gli affitti che utilizzano questo modello. In fase di inserimento dell'affitto la durata sarà modificabile soltanto se si spunta l'opzione "Durata modificabile". L'opzione "Rinnovabile per" permette di inserire la durata di un eventuale rinnovo per quegli affitti che lo prevedono (es. 4+4, 6+6). Per gli affitti la cui durata può essere inferiore all'anno lasciare la durata iniziale a 0.

Preavviso disdetta del rinnovo
: Permette di stabilire il numero di mesi prima della fine del contratto entro cui, per ognuna delle parti, si può dare la disdetta.

Testo del contratto

© 2015 DATOS

In questo spazio si inserisce e modifica il testo del contratto. I campi variabili (locatore, immobile, cauzione, ecc.) si possono inserire, a partire dalla posizione del cursore, con il pulsante Inserisci. Questi campi vengono evidenziati in giallo nel testo, come nel seguente esempio:

```
4.DURATA DELLA LOCAZIONE. La durata della locazione viene
fissata e stabilita, ai sensi del COMMA 1, dell'art. 2 della
legge n. 431/1998, in anni [DURATA], con decorrenza dal
[DATAINIZIO]e scadenza il [DATAFINE].
```

Per maggiori informazioni sui campi e i modelli di contratto genere consultare: Cosa è un modello di contratto?

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato: http://www.datos.it/ga/go.php?t=modificacontratto

Il pulsante Anteprima stampa permette di vedere il testo generato con i campi sostituiti dai valori che rappresentano.

Altre opzioni

Ecco di seguito le opzioni del modello che determineranno la natura o alcune caratteristiche degli affitti a cui sarà associato:

Percentuale ISTAT

Percentuale dell'incremento annuale ISTAT da applicare.

Titolo (per la registrazione telematica)

Titolo da inserire nel file XML per la registrazione telematica degli affitti di questo modello.

Contratto concordato

Indica che il contratto di locazione è di tipo concordato (cioè con agevolazioni concordate con i sindacati e le associazioni di categoria, es: 3+2). Questo dato viene utilizzato nella registrazione telematica del contratto.

Spese forfettarie

Permette di stabilire che il pagamento delle spese condominiali, per le locazioni che utilizzano questo modello, avverrà in maniera forfettaria insieme alle rate del canone. Questa opzione è necessaria per far comparire, nell'affitto con questo modello, i campi relativi alle spese forfettarie. Le spese forfettarie vengono chiamate anche "acconto spese" e di solito sono soggette a conguaglio alla chiusura della gestione condominiale.

Colori sul retino

Permette di stabilire i colori dello sfondo e del testo, da impiegare nel Retino, per gli affitti che utilizzano questo modello.

Importi predefiniti per le locazioni inserite con questo modello di contratto

Permette di inserire degli importi che verranno applicati in modo predefinito a tutti i contratti effettivi basati successivamente su questo modello di contratto.

Per maggiori informazioni vedere il seguente filmato:

© 2015 DATOS

http://www.youtube.com/watch?v=oRFDzo7l7k4

Generatori di promemoria

Generatori di promemoria legati al modello di contratto.

Note del modello di contratto

Area in cui si possono inserire delle note.

Allegati

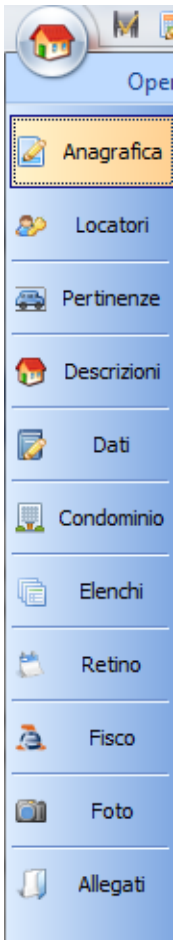
Allegati relativi al modello di contratto. Serve principalmente per avere modelli personalizzati di documento legati al modello di contratto.

Per maggiori informazioni consultare:

Come utilizzare la scheda Allegati?

4.2.12.6 Unità immobiliare

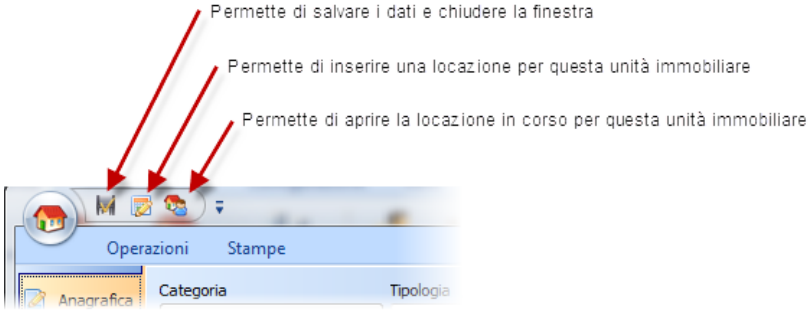
Questa finestra è costituita da diverse schede, a sinistra, che permettono di memorizzare i dati relativi all'unità immobiliare ed è possibile accedere a diverse funzionalità.



Ecco di seguito le spiegazioni delle diverse schede:

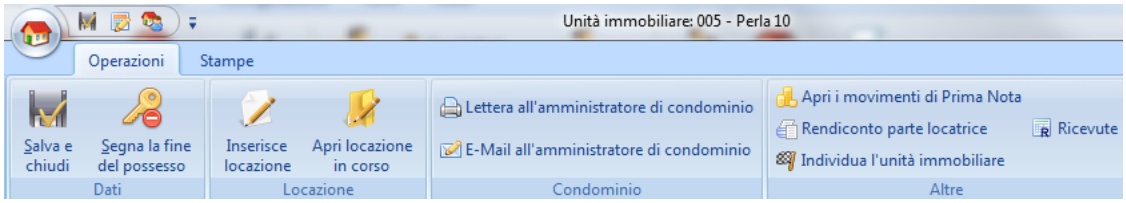
- Anagrafica
- Locatori
- Pertinenze
- Descrizioni
- Dati
- Condominio
- Elenchi
- Retino
- Fisco
- Foto
- Allegati

In alto a sinistra, ci sono i seguenti pulsanti:


Permette di salvare i dati e chiudere la finestra
Permette di inserire una locazione per questa unità immobiliare
Permette di aprire la locazione in corso per questa unità immobiliare
Operazioni
Stampe
Anagrafica
Categoria
Tipologia

© 2015 DATOS

Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Operazioni**



Salva e chiudi
: Permette di salvare i dati modificati e chiudere la finestra.

Segna la fine del possesso
: Apre una finestrina per inserire la data di fine possesso.

Inserisce locazione
: Inserisce una proposta d'affitto o una locazione su questa unità immobiliare.

Apri locazione in corso
: Cerca una locazione in corso per questa unità, se esiste la apre.

Lettera all'amministratore di condominio
: Apre in Word una lettera generica indirizzata all'amministratore di condominio.

E-mail all'amministratore di condominio
: Apre un nuovo messaggio e-mail indirizzato all'amministratore di condominio se nell'anagrafica dell'amministratore c'è un indirizzo e-mail. Questa operazione non funziona con account di posta via web (es. Libero, MSN, GMail, ecc.).

Apri i movimenti di Prima Nota
: Apre una finestra della Cassa con solo i movimenti relativi a questo immobile.

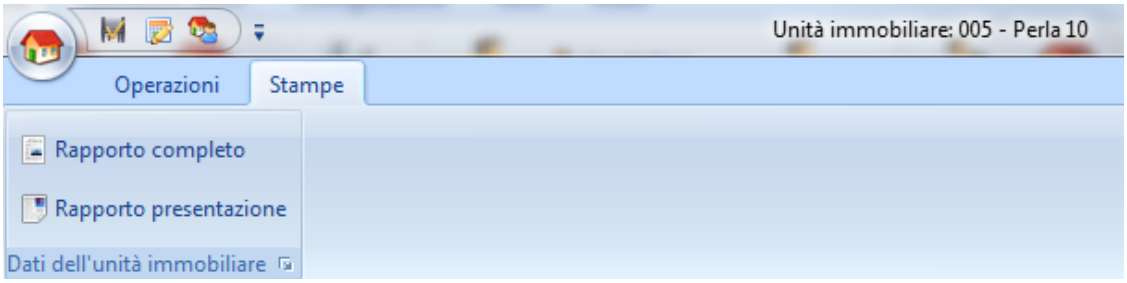
Rendiconto parte locatrice
: Vengono chieste le date d'inizio e di fine entro qui generare il rendiconto di questo immobile. Per maggiori informazioni: Come stampare il rendiconto?.

Individua l'unità immobiliare
: Ricerca e visualizza l'unità immobiliare nei quadri sinottici.

Ricevute
: Apre l'elenco delle ricevute emesse per questo immobile.

Nella barra in alto si trova un menù con le seguenti **Stampe**

© 2015 DATOS

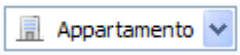


Rapporto completa
Stampa dettagliata e completa di tutti i dati riguardanti l'immobile.

Rapporto presentazione
Stampa dei dati da presentazione dell'immobile.

4.2.12.6.1 Anagrafica

La scheda permette di inserire tutti i dati anagrafici specifici di un immobile attraverso i seguenti campi:

Categoria 

Permette di scegliere la categoria dell'immobile. I campi presenti nella scheda Dati variano secondo la tipologia d'immobile scelta.

Tipologia
Serve ad identificare in modo preciso la tipologia dell'unità immobiliare. Per esempio se la categoria è Negozio la tipologia potrebbe essere Bar, Gelateria, ecc. Se non viene impostato, il programma salva in automatico la dicitura della categoria. Questo dato è importante perchè compare nei dati dell'immobile sul contratto e altri documenti.

Codice
Serve ad identificare in modo anonimo e compatto l'immobile. I codici sono molto utile per l'inserimento di annunci sia su carta che su Internet. Si raccomanda l'uso di valori numerici ma possono comunque contenere lettere. Es: *121*, *0122*, *45B*, ecc. Si raccomanda di usare gli stessi codici nel caso già l'agenzia o gestore utilizzi degli annunci degli immobili utilizzando dei codici.

Nome
Identifica l'unità immobiliare a livello del programma ed è quello usato dal gestore in modo mnemotecnico per riferirsi all'unità in questione. In genere viene usato ad esempio il nome del proprietario o il nome del condominio seguito dal numero di interno. Es: *Rossi*, *Viviana 3*, *Onda 4*, ecc.

Indirizzo
Indirizzo dell'immobile senza il numero civico.

Civico
Numero civico dell'immobile.

Interno
Numero identificativo all'interno del civico.

© 2015 DATOS

Scala
Numero o sigla della scala, se il palazzo è ben diviso in scale.

Piano
Piano dell'immobile dove applicabile.

Comune
Comune dove risiede l'immobile.

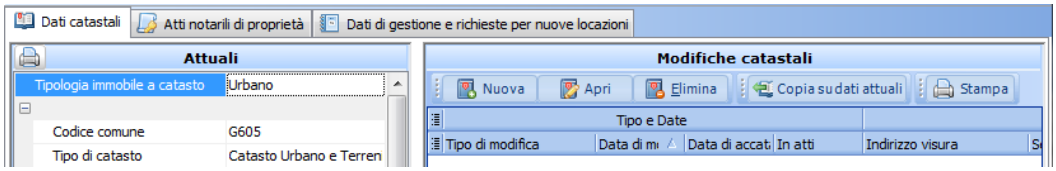
Prov
Sigla a due lettere della provincia dove risiede l'immobile.

CAP
Codice d'avviamento postale dove risiede l'immobile.

Mappa di Google
Se si è in possesso di una connessione ad internet con un click su questo pulsante si accede ad un pagina che permetterà di visualizzare l'ubicazione dell'immobile su una mappa.

Dati catastali

E' diviso in due parti: Attuali e Modifiche catastali.



Attuali
Tabella con i dati catastali attuali dell'immobile. queste informazioni sono necessarie per le stampe di certi documenti come Contratti, cessione di fabbricato, ecc.

Nel caso del campo particella e subalterno ci possono inserire più valori separati da - (trattino). Per maggiori informazioni consultare la seguente pagina:

Più dati catastali per la stessa unità immobiliare

Modifiche catastali
Elenco delle diverse modifiche catastali a cui è stata soggetta l'unità immobiliare.
Funzionalità dei pulsanti:

Nuova
Crea una nuova modifica e apre la finestra di modifica catastale.

Apri
Apre la finestra della modifica catastale selezionata.

Elimina
Cancella le modifiche catastali selezionate.

© 2015 DATOS

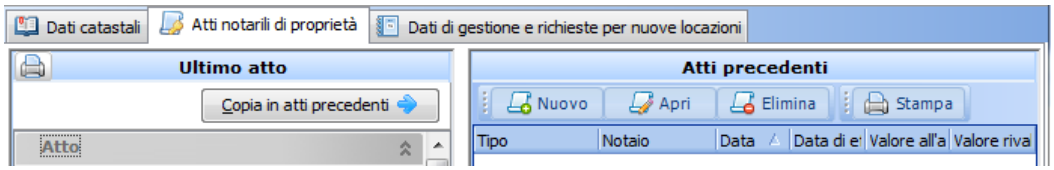
Stampa
Stampa l'elenco.

Copia su dati attuali
Copia i dati catastali della modifica selezionata nella tabella dei Dati attuali.

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

Atti notarili di proprietà

E' diviso in due parti: Ultimo atto e Atti precedenti

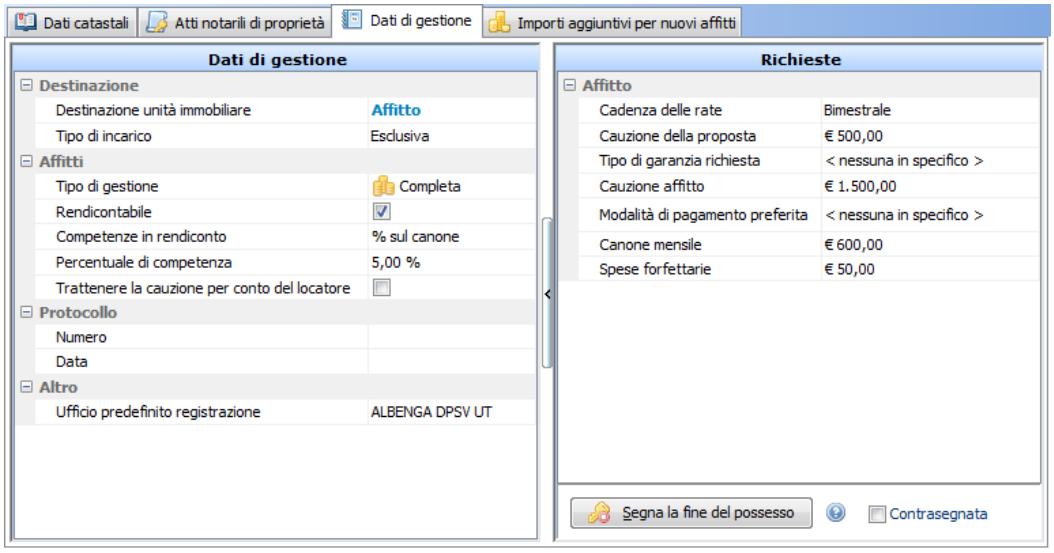


Ultimo atto
Questi dati non hanno nessuna incidenza sulla gestione del programma e sono stati inseriti soltanto ai fini anagrafici dell'immobile.

Atti precedenti
Questi dati, di natura soltanto anagrafica, permettono di inserire i precedenti atti notarili dell'immobile.

Dati di gestione

E' diviso in due parti: Dati di gestione e Richieste.



© 2015 DATOS

Destinazione e dati di gestione.

Contrassegnata
Utilizzare questa casella per contrassegnare quest'unità. L'utilità di questo contrassegno è quello di poter filtrare comodamente nell'elenco delle unità immobiliari oppure per escludere l'unità dal calcolo del resoconto fiscale (spuntando l'apposita opzione).

Importi aggiuntivi per nuovi affitti

Schede dove si possono inserire degli importi fissi sulla Prima Rata e su Tutte le rate. Questi importi saranno inseriti automaticamente nella fase di generazione delle rate.

Generatori di promemoria

Generatori di promemoria legati all'unità immobiliare.

4.2.12.6.1.1 Finestre

Questa finestra permette di inserire i dati di una modifica catastale di un immobile:

Tipo
Tipo di modifica
Campo libero per la descrizione della modifica. Nell'elenco ci sono alcuni tipi predefiniti. Ad esempio *Dati originali* serve per tenere traccia dei dati originali visto che il panello dell'anagrafica dell'immobile contiene quelli attuali.

Lavoro associato
Permette di selezionare un lavoro sull'immobile a cui è legata la modifica catastale. Utilizzare il pulsante Nuovo per crearne uno o il pulsante Apri per aprire quello selezionato.

Date
Data di modifica
Data in cui è stata presentata la modifica al catasto.

Data di accatastamento
Data in cui ufficialmente compare la modifica catastale.

In atti dal
Data In atti del catasto.

Dati catastali
Indirizzo di visura
Sezione urbana
Foglio
Particella
Subaltreno
Zona censuaria

© 2015 DATOS

Microzona
Caregoria
Classe
Consistenza
Superficie castale
Rendita

Altri dati
Intestatari
Intestatari che risultano a catasto.

Diritti reali
Dato dei diritti reali a catasto.

Graffato
Dato graffato del catasto.

4.2.12.6.1.2 Più dati catastali per la stessa unità immobiliare

Ci sono alcune unità immobiliari che a catasto sono **definite nella sua interezza da più dati dati catastali per subalterno e/o particella**. Per indicare, al programma, questa situazione basta **separare i dati con il carattere '-'** (trattino o segno meno). In questo modo il programma può stampare il modello 69 con tutti i dati catastali facendo riferimento ad un unica unità immobiliare (lo stesso numero di ordine). Altrettanto fa il programma con la registrazione telematica.

Per esempio un piazzale di posti auto tra due palazzi può risultare con **diverse coppie di particella/subalterno**: 152 / 701, 184 / 711, 191 / 707. Allora basterà inserire i seguenti dati nei campi del programma:

Particella 152-184-191
Subalterno 701-711-707

Come potete notare, **deve essere rispettato l'ordine** per far si che il programma accoppi i valori: particella 152 con subalterno 701, particella 184 con subalterno 711 e così via.

In quest'altro esempio vediamo un appartamento unico con più subalterni: particella 143 e subalterni 11 e 12.

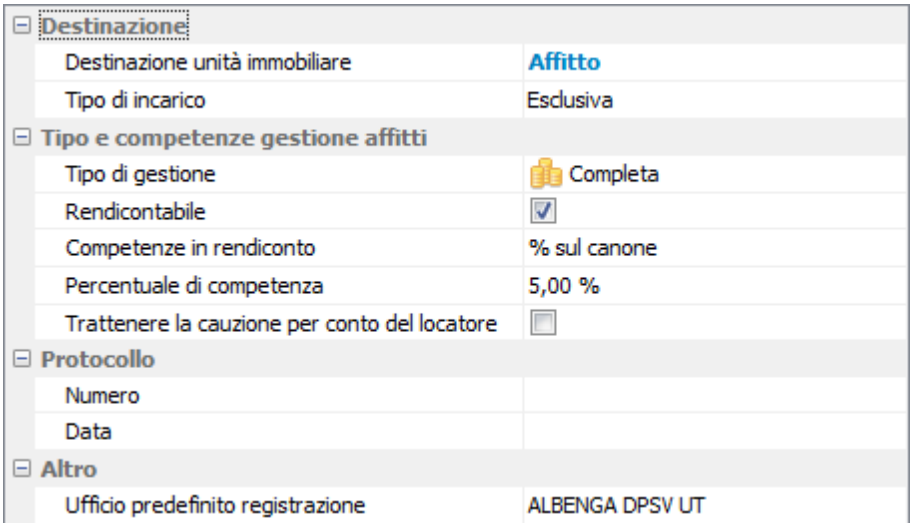
Particella 143
Subalterno 11-12

In questo caso che la **particella è unica per tutti i subalterni** non è necessario inserire la stessa particella separata da -.

© 2015 DATOS

4.2.12.6.1.3 Destinazione e dati di gestione

In questa sezione compaiano le scelte di destinazione dell'unità immobiliare più altri dati di gestione:



Destinazione

Nessuna / Solo possesso e gestione

Serve ad indicare, che pur potendo esserci un affitto in corso, non si è interessato ad affittare o vendere l'unità per il momento.

Affitto

Si intende soltanto affittare questa unità se risulta libera.

Vendita

Si intende soltanto vendere questa unità.

Affitto e vendita

Si intende vendere o affittare questa unità se risulta libera.

ATTENZIONE: la destinazione **VENDITA** non esiste nella tipologia di **versione BASE** del programma.

Provvigione vendita

Questa sezione compare soltanto nel caso di Vendita

Proprietario

Percentuale sul prezzo di vendita da richiedere al proprietario.

Acquirente

Percentuale sul prezzo di vendita da richiedere all'acquirente.

Tipo e competenze gestione affitti

Tipo di gestione

© 2015 DATOS

Rendicontabile
Compare soltanto con i tipi di gestione: *Completa*, *Parziale* e *Invisibile*. Questa opzione permette di fare il rendiconto sui movimenti legati all'unità immobiliare quando si richiede il rendiconto sul locatore.

Competenze in rendiconto
Permette di scegliere che tipo di addebito da applicare ad ogni rendiconto come competenze di gestione dell'unità immobiliare. Compare soltanto se l'unità è stata spuntata come rendicontabile.

Percentuale di competenza
Specificare la percentuale da utilizzare nel caso ci siano delle competenze a percentuali legate al rendiconto.

Importo fisso di competenza su base annuale
Questo campo compare se le competenze in rendiconto sono di tipo ad importo fisso. In questo campo va inserito l'importo pattuito a singolo rendiconto. Per esempio se vi accordate per un importo fisso di € 500,00 all'anno da pagare in due rate all'anno; allora l'importo da inserire è quello di € 250,00 che è l'importo da addebitare con il rendiconto al proprietario..

Trattenere la cauzione per conto del locatore
Compare soltanto con i tipi di gestione: *Completa*, *Parziale* e *Invisibile*. Spuntare quest'opzione per farsi che la cauzione non venga data al locatore nel rendiconto di questa unità immobiliare..

Provvigione locatore
Percentuale sul canone da richiedere al locatore nel caso di tipo di gestione ***Mediazione affitto***.

Provvigione conduttore
Percentuale sul canone da richiedere al conduttore nel caso di tipo di gestione ***Mediazione affitto***.

Protocollo
Numero e data di protocollo assegnati a quest'unità. L'utilizzo di un numero di protocollo è completamente facoltativa e dipende se viene gestito o no nella vostra attività. Il vantaggio dell'inserimento di questi dati è che ci sono delle variabili nei modelli di documento in cui inserirli.

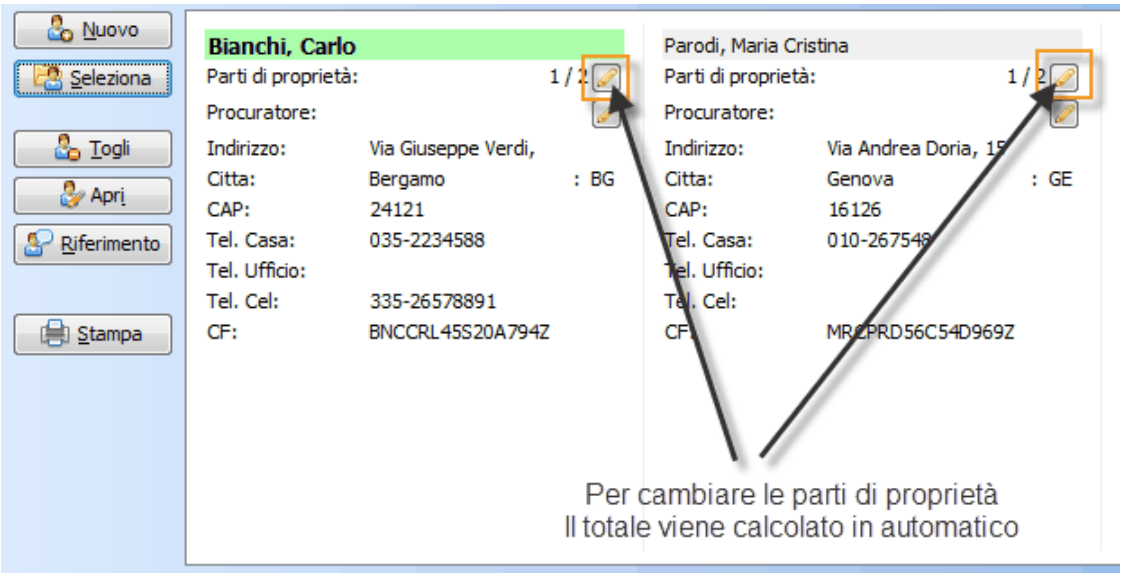
Altro

Ufficio del registro di competenza
Selezionare l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate di competenza per le registrazioni di quest'unità. In questo modo a tutti gli affitti di questo immobile verrà assegnato predefinitamente l'ufficio impostato.

© 2015 DATOS

4.2.12.6.2 Locatori

Scheda dedicata alla selezione e gestione dei locatori dell'unità immobiliare.



Nuovo
Permette di creare un nuovo Locatore. Una volta creato viene automaticamente selezionato nell'elenco.

Seleziona
Apre una finestra per la selezione di un locatore già presente nel programma.

Togli
Toglie dall'elenco il locatore selezionato.

Apri
Apre la finestra di modifica del locatore selezionato nell'elenco.

Riferimento
Imposta il locatore selezionato come quello di riferimento. Il locatore di riferimento è quello che comparirà in tutti gli elenchi degli immobili.

Stampa
Stampa i locatori dell'immobile.

I pulsanti evidenziati nella schermata precedente servono a cambiare le parti di proprietà (come negli atti notarili). Il programma non ragiona in percentuali di proprietà perché queste possono essere inesatte, ad esempio con 3 proprietari a parti uguali la percentuale 33,3333.... presenta problemi di approssimazione. Basterà specificare le parti e il programma calcola il totale. Per esempio:

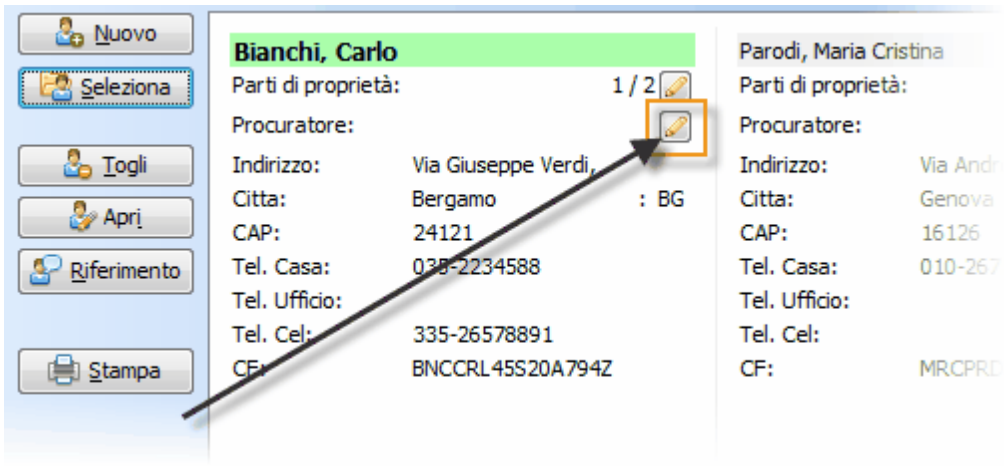
- Se abbiamo un locatore A con il 50% di proprietà e il locatore B al 50% di proprietà, allora basta specificare una parte di proprietà per ognuno.
- Se abbiamo una unità al 20% al locatore A e al 80% al locatore B è l'equivalente di 1 parte di proprietà per A e 4 parti di proprietà per B.

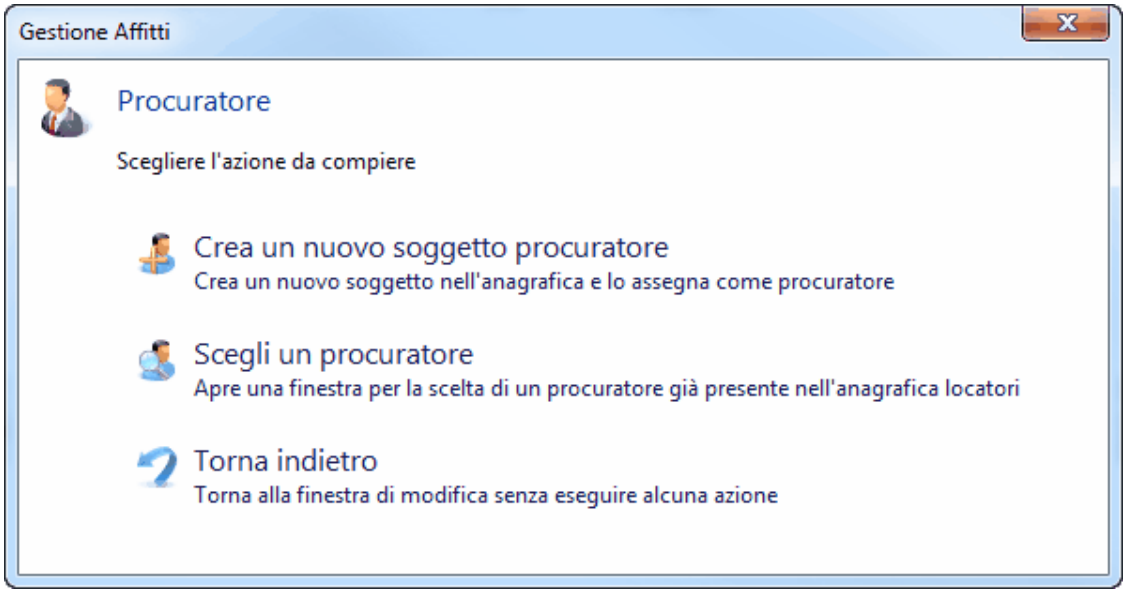
© 2015 DATOS

- Con 3 locatori di cui A e B hanno il 25% e il locatore C ha il 50%, allora le parti sono: 1 parte per A e B, 2 parti per C.
- Se abbiamo due locatori A e B con 1/3 ciascuno di proprietà e due locatori C e D con 1/6 ciascuno, allora bisogna riportare tutto sulla base più alta (in questo esempio è 6). Le parti verrebbero così: 2 parti ciascuno per A e B, 1 parte ciascuno per C e D. Calcolando la base il programma riporta: A 2/6, B 2/6, C 1/6 e D 1/6.

Volendo inserire una percentuale di proprietà, con decimali, in parti basta inserire il numero intero corrispondente. Per esempio se abbiamo un proprietario con il 72,5%, un altro con 7,25% e un altro con 20,25%, allora le parti sarebbero 7250, 725 e 2025.

Per selezionare o creare un procuratore potete cliccare sul seguente pulsante.



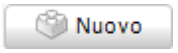

Gestione Affitti
Procuratore
Scegliere l'azione da compiere
Crea un nuovo soggetto procuratore
Crea un nuovo soggetto nell'anagrafica e lo assegna come procuratore
Scegli un procuratore
Apre una finestra per la scelta di un procuratore già presente nell'anagrafica locatori
Torna indietro
Torna alla finestra di modifica senza eseguire alcuna azione

Nel pannello sottostante a quello dei Locatori si possono scegliere i proprietari non locatori (ad esempio quelli che hanno la nuda proprietà e non l'usufrutto). Questa selezione non ha nessuna incidenza sulla gestione del programma, è stata inserita soltanto ai fini anagrafici dell'immobile.

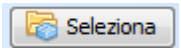
© 2015 DATOS

4.2.12.6.3 Pertinenze

In questa scheda si possono specificare le pertinenze (cantina, box, posto auto, ecc.) legate all'immobile. La funzionalità dei pulsanti è la seguente:



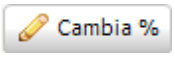
Crea un nuovo immobile e lo aggiunge all'elenco



Presenta l'elenco dell'immobile per selezionare quelli che si desiderano aggiungere.

Apre la finestra di modifica dell'immobile selezionato. Quest'operazione può essere eseguita facendo doppio click sull'immobile.

Toglie dall'elenco l'immobile selezionato



Cambia la percentuale sul canone dell'immobile principale che è di competenza ai fini fiscali.

Stampa tutte le pertinenze

4.2.12.6.4 Dati

Questa scheda è divise in due pannelli:

Caratteristiche

Impostare le diverse caratteristiche dell'immobile. Queste caratteristiche, oltre che per ragioni anagrafiche, compaiono nei diversi rapporti stampabili dell'unità immobiliare ma sopratutto servono agli incroci quando si cercano unità immobiliari da affittare con certe caratteristiche.

Descrizioni

Questo pannello permette di inserire diverse descrizioni relative all'immobile:

Unità

Descrizione dell'unità immobiliare. Esempio: *Bilocale composto da camera, soggiorno, cucina e bagno. Posto auto condominiale.*

Arredo

Inserire per ogni riga un elemento di arredo con il relativo prezzo, come nel seguente esempio:

cucina completa, del valore di €2.500,00
frigo €500,00
tavolo €400,00
4 sedie €320,00
credenza sala €400,00
tavolino sala €140,00

Il contenuto di questo campo sarà utilizzato per la stampa del contratto e altri documenti.

© 2015 DATOS

Dotazione

Inserire in questo campo, per ogni riga, le chiavi o altri oggetti con il relativo prezzo dati in dotazione con l'immobile. Potete anche inserire altri elementi come la pulizia o l'imbiancatura dell'immobile. Ecco di seguito un esempio:

N° 1 Chiave cancello carraio € 50,00
N° 1 Chiave portone vano scala € 100,00
N° 1 Chiave cassetta postale € 50,00
N° 1 Chiave contatore € 50,00
N° 2 Chiave portoncino blindato € 100,00
N° 1 serratura portoncino blindato riparaz-sostituzione € 200,00
pulizia alloggio € 100,00
ritinteggiatura alloggio € 1.000,00

Il contenuto di questo campo sarà utilizzato per la stampa del contratto e altri documenti.

Certificazioni

Inserire in questo campo, per ogni riga, le certificazioni dell'immobile. Ecco di seguito un esempio:

Dichiarazione di conformità dell'impianto idraulico dell'alloggio rilasciato dalla Ditta IdraImp p.iva 12345678903 in data 25-05-2007;
Dichiarazione di conformità dell'impianto di teleriscaldamento dell'alloggio rilasciato dalla Ditta CalorTerm p.iva 00869180134 in data 24-04-2007;
Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico dell'alloggio rilasciato dalla Ditta SOSEL snc p.iva 03155930279 in data 23-05-2007;
Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico delle parti comuni rilasciato dalla Ditta SOSEL snc p.iva 03155930279 in data 23-05-2007;
Certificato di collaudo rilasciato dall'Ing. Marin Adriano iscritto all'albo degli Ingegneri al n° 1162 depositato presso il Comune di Pietra Ligure protocollo 20255/05 data 29-03-2007;
Attestato di conformità ascensore rilasciato dalla ditta Tossi e f.lli snc p iva 03118210172 in data 10-01-2008, Messa in servizio dell'impianto con lettera del Comune di Pietra Ligure prot. 47333 in data 26-10-2007;
Parere di conformità rilasciato dal VVFF di Finale Ligure prot 2688 In data 28-07-2005;

Il contenuto di questo campo sarà utilizzato per la stampa del contratto attraverso la variabile [CERTIFICAZIONI].

Note

Note relative all'immobile.Queste note non compaiono in nessuna stampa quindi potete fare un uso arbitrario di esse.

4.2.12.6.5 Utenze

Questa scheda è divisa in due pannelli relativi alle utenze dell'unità immobiliare.

Utenze

In questo panello ci sono una serie di dati per ogni tipo di utenza:

Fornitore

© 2015 DATOS

Scegliere il fornitore per il tipo di utenza. Per creare un nuovo fornitore o comunque per modificarli utilizzate il pulsante che trovate a destra quando entrate nel campo. Se avete selezionato un fornitore nell'elenco per errore e volete togliere la selezione premete il pulsante che trovate a destra quando entrate nel campo.

I campi seguenti compaiono soltanto se avete scelto un fornitore.

Stato
Indica lo stato dell'utenza e serve al programma per capire quali deleghe per la chiusura stampare al momento della stampa del verbale di chiusura.

Codice utente o Matricola
Il codice o la matricola con cui l'utenza è identificata dal fornitore. Questo codice viene stampato nel verbale di consegna (per permettere di riaprire l'utenza ai nuovi conduttori) e nelle deleghe per la chiusura delle utenze quando finisce una locazione.

Piano tariffario
Permette di scegliere il piano tariffario del fornitore per quella utenza. Questo campo è utile se si gestiscono i consumi per le locazioni di questa unità. Per creare un nuovo piano tariffario o comunque per modificarli utilizzate il pulsante che trovate a destra quando entrate nel campo. Se avete selezionato un piano tariffario nell'elenco per errore e volete togliere la selezione premete il pulsante che trovate a destra quando entrate nel campo.

In fondo trovate i seguenti campi:

Centro di costo
Viene utilizzato nelle esportazioni di dati contabili dal programma.

Matricola della caldaia
Matricola della caldaia nel caso di riscaldamento autonomo.

Letture
Elenco delle letture di contatori.

Nuova
Crea una nuova lettura.

Modifica
Modifica una lettura esistente.

Elimina
Elimina le letture selezionate.

4.2.12.6.6 Condominio

Questa scheda permette di specificare i dati e le spese relative al condominio dove si trova l'immobile.

Condominio
Scegliere il condominio dall'elenco. Utilizzare il pulsante Nuovo per crearlo e il pulsante Apri per aprire quello selezionato.

© 2015 DATOS

Millesimi

In questo gruppo di campo viene specificati la ripartizione millesimale relativa all'immobile. I campi che possono non essere di competenza (es: ascensore in un condominio senza) possono essere lasciati in bianco.

Nuovo

Apre una finestra per l'inserimento dei dati di un nuovo condominio.

Apri

Apre una finestra dei dati del condominio associato all'immobile.

Scollega

Toglie il collegamento fra l'immobile e il condominio.

Esercizi condominiali

Elenco degli esercizi condominiali.

Elenco dei seguenti campi:

Esercizio

Tipo di gestione

Ordinaria / Straordinaria / Ausiliare. La gestione ausiliare sono delle gestioni simili a quelle ordinarie ma vengono differenziate da esse (es. gestione del riscaldamento).

Inizio

Data d'inizio del esercizio.

Fine

Data di fine del esercizio.

Preventivo

Proprietario

Importo preventivo di competenza del proprietario.

Inquilino

Importo preventivo di competenza dell'inquilino.

Totale preventivo

Importo totale del preventivo = Proprietario + Inquilino. Campo calcolato non modificabile.

Saldo precedente

Importo a saldo complessivo del precedente esercizio. Un importo negativo vuol dire che è a debito.

Totale a carico

Importo totale complessivo a carico = Inquilino+Proprietario-Saldo precedente. Campo

© 2015 DATOS

calcolato non modificabile.

Consuntivo

Proprietario

Importo consuntivo di competenza del proprietario.

Inquilino

Importo consuntivo di competenza dell'inquilino.

Totale consuntivo

Importo consuntivo totale = Proprietario + Inquilino. Campo calcolato non modificabile.

Saldo e Conguaglio

Versato

Importo totale versato per il pagamento delle rate di questo esercizio.

Saldo

Conguaglio

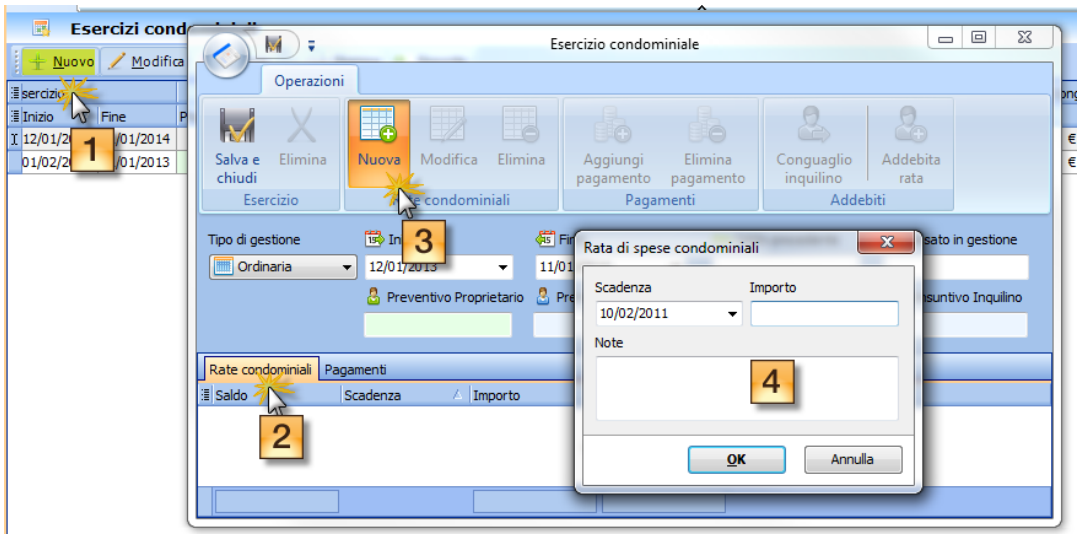
Importo del conguaglio tra preventivo, consuntivo e saldo precedente. Un importo negativo vuol dire che è a debito. Conguaglio = Totale preventivo - Totale consuntivo + Saldo precedente. Campo calcolato non modificabile.

Note

Note riguardante il caricamento di un eventuale conguaglio all'inquilino.

Rate di spese condominiali

Per ogni esercizio è possibile inserire le relative Rate di spese condominiali. L'inserimento delle rate è utile quando il gestore patrimoniale deve pagarle per conto del locatore e quindi compariranno in una scheda dello Scadenzario. Si inseriscono le Rate al momento di creazione di un nuovo esercizio oppure modificando un esercizio attuale (1). Si clicca sulla sezione Rate condominiali (2) e poi sul pulsante Nuova rata di spese condominiali (3). Infine, si inseriscono i dati della rata di spese condominiali (4).



Le colonne della tabella degli Esercizi sono le seguenti:

© 2015 DATOS

Saldo
Saldo del pagamento della rata. Compare in bianco quando non è stato fatto nessun pagamento, € 0 quando la rata è stata pagata oppure il saldo rimanente.

Scadenza
Data di scadenza della rata.

Importo
Importo della rata.

Pagato
Totale che è stato versato per la rata. I pagamenti devono essere fatti con il pulsante Aggiungi pagamento. In questo modo il programma va a coprire, in automatico, gli importi mancanti nelle rate.

Note
Note relative alla rata.

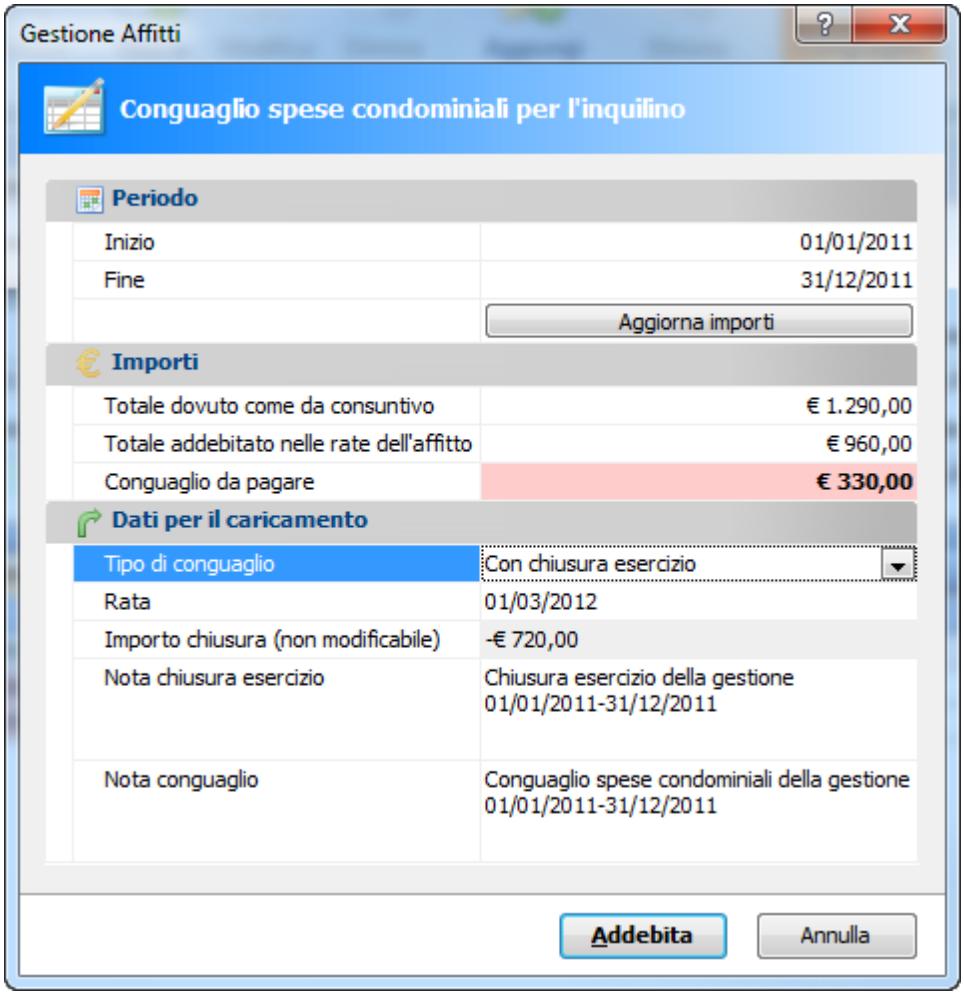
Pagamenti
I pagamenti si possono inserire tramite il pulsante Aggiungi pagamento.

Esporta
Esporta in Excel tutte le rate visualizzate nell'elenco sottostante.

4.2.12.6.6.1 Conguaglio inquilino

Questa finestra permette di calcolare il conguaglio delle spese condominiali di competenza dell'inquilino e caricare questo importo su una rata di pagamento della locazione. Il calcolo delle spese addebitate nelle rate non viene fatto sulla base delle date di competenza ma sulla base delle date di scadenza rate. Questo metodo è quello più adeguato in presenza di spese forfettarie.

© 2015 DATOS



Descrizione dei campi:

Inizio

Data d'inizio per il calcolo del conguaglio. Questa data è di solito la data d'inizio del esercizio su cui viene fatto il conguaglio. Se la locazione è iniziata successivamente allora il programma inserisce la data d'inizio locazione.

Fine

Data di fine per il calcolo del conguaglio. Questa data è di solito la data di fine del esercizio su cui viene fatto il conguaglio. Se la locazione è finita prima allora il programma inserisce la data di fine locazione.

Aggiorna importi

Qualora l'utente decida di modificare le date di **Inizio** e **Fine**, allora dovrà premere questo pulsante per rifare il calcolo degli **Importi**.

Totale dovuto come da consuntivo

Importo dovuto dall'inquilino calcolato sulla base dell'importo consuntivo di competenza dell'inquilino nell'esercizio selezionato.

Totale addebitato nelle rate dell'affitto

© 2015 DATOS

La somma di tutti gli importi della colonna spese condominali addebitati nelle rate all'inquilino nel periodo di riferimento.

Conguaglio da pagare

Importo che deve pagare l'inquilino. Se l'importo è negativo, la colorazione della casella è verde e sta ad indicare che l'inquilino deve avere quei soldi. Se l'importo è positivo, la colorazione della casella è rosa e sta ad indicare che l'inquilino deve ancora quei soldi.

Tipo di conguaglio

Addebito del solo conguaglio

Addebita soltanto l'importo calcolato di conguaglio.

Con chiusura esercizio

Oltre l'addebito del conguaglio viene fatta la chiusura dell'esercizio, raggruppando l'importo totale delle spese condominiali non pagate nel periodo della gestione. In sostanza il programma fa le seguenti azioni:

1. Calcola il totale degli insoluti di tipo spese condominiali addebitati nel periodo dell'esercizio condominiale (viene pressa come riferimento la data di scadenza della rata).
2. Inserisce un pagamento con la data di fine gestione pari all'importo calcolato al punto precedente.
3. Addebita sull'ultima rata, del periodo dell'esercizio condominiale, l'importo totale del primo punto.

In questo modo sui solleciti di pagamento non ci si ritrova con tutti degli importi sparsi che possono risultare di difficile lettura. Lo svantaggio di questo tipo di conguaglio è il calcolo degli interessi di mora vengono vanificati ad ogni conguaglio.

Rata

Rata su cui verrà caricato l'importo del conguaglio.

Colonna

Colonna della rata su cui verrà caricato l'importo del conguaglio.

Importo chiusura

Importo totale degli insoluti di tipo spese condominiali addebitati nel periodo dell'esercizio condominiale (viene pressa come riferimento la data di scadenza della rata). Questo campo non è modificabile e c'è soltanto a titolo informativo nella finestra.

Nota chiusura esercizio

Nota da associare alla colonna della rata su cui verrà caricato l'importo di chiusura esercizio condominiale.

Nota conguaglio

Nota da associare alla colonna della rata su cui verrà caricato l'importo del conguaglio.

Premere il pulsante **Addebita** per caricare il conguaglio nella rata. Premendo **Annulla** la finestra viene chiusa e nessun importo viene caricato.

Vedere anche: Scheda Condominio.

© 2015 DATOS

4.2.12.6.7 Elenchi

Questa scheda contiene gli elenchi relativi all'immobile suddivisi nelle seguenti tre schede:

- Fornitori
- Lavori
- Assicurazioni

4.2.12.6.7.1 Fornitori

Elenco dei fornitori che sono legati all'immobile. Questo elenco può essere utilizzato per tenere traccia dei fornitori di fiducia o convenzionati con il proprietario (esempio: idraulico, imbianchino, ecc.).

Nuovo
Crea un fornitore e lo aggiunge all'elenco.

Aggiungi
Apre una finestra per la sezione di uno o più fornitori, esistenti nell'anagrafica fornitori del programma, per aggiungerli all'elenco.

Apri
Apre il fornitore selezionato.

Togli
Toglie dall'elenco i fornitori selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Espandi/Contrai
Espande/Contrae l'alberatura creata con il raggruppamento per una o più colonne. Per maggiore informazione consultare: Come ordinare o raggruppare gli elenchi?

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

4.2.12.6.7.2 Lavori

Questo elenco permette di inserire i lavori eseguiti sull'immobile sia come Singoli incarichi o Interventi sia come Lavori straordinari con più incarichi

Nuovo
Crea un nuovo lavoro e apre la finestra di modifica.

Apri
Apre la finestra di modifica del lavoro selezionato.

© 2015 DATOS

Elimina
Cancella i lavori selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

Un lavoro è caratterizzato dai seguenti campi e da un elenco di incarichi affidati ai fornitori.

Dati
Descrizione
Descrizione del lavoro (es. ristrutturazione immobile, riparazione bagno, ecc.).

Tipo di opera
Tipo di opera fatta.

DIA n°
Numero della DIA del lavoro. Questo campo è facoltativo.

Inizio lavori
Data d'inizio lavori.

Fine lavoro previsto
Data di fine lavoro previsto

Fine lavoro effettivo
Data di fine lavoro effettivo

Singoli incarichi ai fornitori
Elenco dei singoli incarichi ai fornitori per la realizzazione del lavoro.

Nuovo
Crea un incarico e apre la finestra di modifica.

Apri
Apre la finestra di modifica per l'incarico selezionato.

Elimina
Cancella gli incarichi selezionati.

Stampa
Stampa l'elenco.

Totali e avanzamento
Totale preventivato

Totale costo finale

© 2015 DATOS

Totale pagato

Avanzamento
Si trascina il puntatore per rappresentare il percentuale del lavoro effettuato.

Note
Campo libero per l'inserimento delle note.

Allegati
Allegati relativi ai lavori.

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

Un incarico è caratterizzato dai seguenti campi.

Descrizione
Descrizione del lavoro (es. possa sanitari, progetto, ecc.).

Inizio lavori
Data d'inizio lavori.

Fine prevista lavori
Data di fine lavori.

Fornitore
Permette di selezionare il fornitore a cui è legato l'incarico. Utilizzare il pulsante Nuovo per crearne uno o il pulsante Apri per aprire quello selezionato.

Avanzamento
Si trascina il puntatore per rappresentare il percentuale del lavoro effettuato.

Importi totali
Preventivo
Importo preventivato per l'incarico.

Costo
Costo finale dell'incarico.

Pagato
Importo pagato per l'incarico. Utilizzando il pulsante Aggiungi movimento di Prima Nota si possono aggiungere i movimenti di pagamento al fornitore nella Prima Nota.

© 2015 DATOS

4.2.12.6.7.3 Assicurazioni

Questo elenco permette di inserire le assicurazioni stipulate sull'immobile.

Nuova
Crea una nuova assicurazione e apre la finestra di modifica.

Apri
Apre la finestra di modifica dell'assicurazione selezionata.

Elimina
Cancella le assicurazioni selezionate.

Stampa
Stampa l'elenco.

Argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

Una assicurazione è caratterizzata dai seguenti campi:

Contraenti
Tipo
Tipo di soggetto contraente dell'assicurazione.

Nominativi
Campo facoltativo con i nominativi dei contraenti. Utile nel caso i contraenti siano diversi di quelli attuali.

Date
Inizio originale
Data d'inizio validità alla prima stipula dell'assicurazione.

Recesso
Numero di anni dopo i quali si può recedere l'assicurazione.

Inizio validità attuale
Data d'inizio validità dell'ultimo rinnovo dell'assicurazione.

Fine validità attuale
Data di fine validità dell'ultimo rinnovo dell'assicurazione.

Rinnova
Questo pulsante sposta le date di inizio e fine validità per il rinnovo dell'assicurazione.

Data pagamento
Data del pagamento dell'ultimo rinnovo. Utilizzando il pulsante Aggiungi movimento di Prima Nota si possono aggiungere i movimenti di pagamento dell'assicurazione nella Prima Nota.

© 2015 DATOS

Dati polizza

Compagnia

Compagnia di assicurazione con cui è stata stipulata la polizza.

Agenzia

Permette di selezionare l'agenzia fornitore con cui è stata stipulata la polizza. Utilizzare il pulsante Nuovo per crearne uno o il pulsante Apri per aprire quello selezionato.

Tipo di polizza

Campo libero per la descrizione del tipo di polizza che è stata stipulata. Nell'elenco ci sono alcuni tipi predefiniti.

Polizza n°

Numero della polizza stipulata.

Premio

Importo del premio dell'assicurazione. Utilizzando il pulsante Aggiungi movimento di Prima Nota si possono aggiungere i movimenti di pagamento dell'assicurazione nella Prima Nota.

Capitale assicurato

Gruppo di campi per stabilire le diverse coperture con il massimale e la franchigia associata.

4.2.12.6.8 Retino

Vengono elencati in forma di retino tutti gli immobili dell'unità immobiliare.

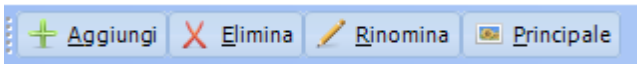
4.2.12.6.9 Fisco

Vengono visualizzati i dati annuali di Reddito da fabbricato e ICI dell'unità immobiliare.

4.2.12.6.10 Foto

In questa scheda compaiono sotto forma di anteprima, le foto e/o planimetrie legate all'immobile. Facendo doppio click sulle immagini queste vengono aperte e ingrandite con il visualizzatore d'immagini predefinito di Windows.

In alto ci sono i seguenti pulsanti che permettono di fare le diverse operazioni.



Aggiungi

Apre una finestra per selezionare i file d'immagini che si vogliono aggiungere. Per selezionare più di un file utilizzate il tasto Ctrl.

Elimina

Cancella le immagini selezionate spostandole sul cestino. Per selezionare più di una premete il tasto Maiusc e cliccate sulla foto.

Rinomina

Apre una finestra per inserire il nuovo nome dell'immagine.

Principale

© 2015 DATOS

Selezionate una foto e premete questo pulsante per farla diventare la foto principale.

4.2.12.6.11 Allegati

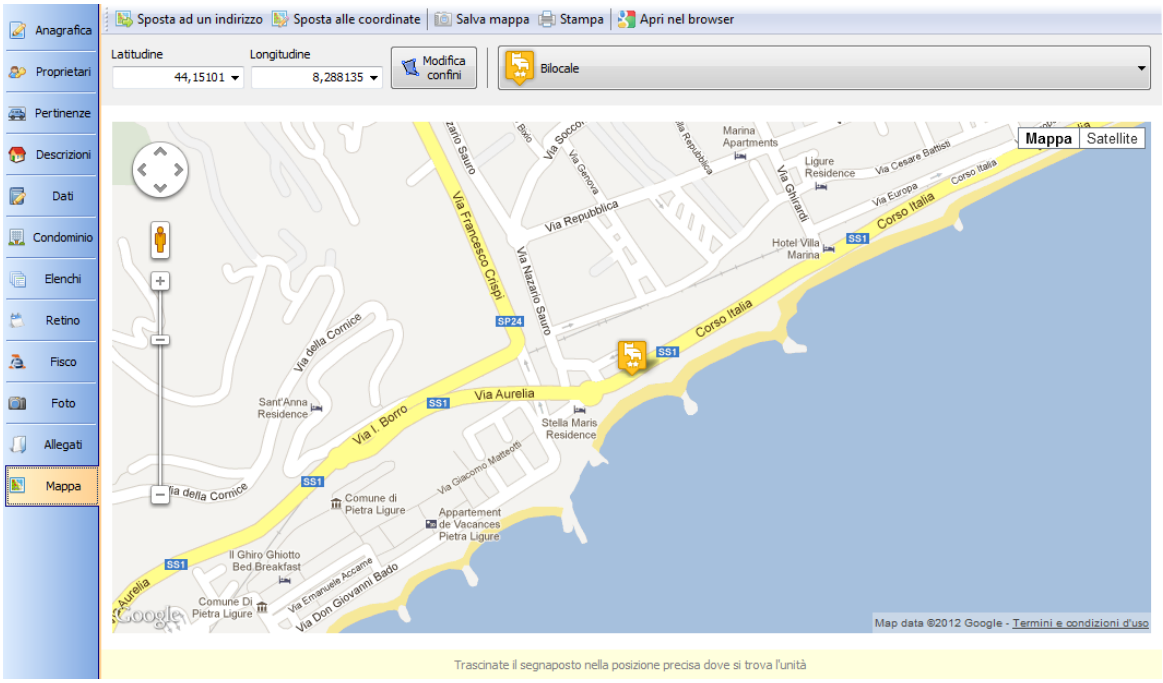
Documenti od altro file legato all'immobile.

Per maggiori informazioni consultare:

Come utilizzare la scheda Allegati?

4.2.12.6.12 Mappe

In questa scheda potete stabilire la posizione e i confini su una mappa di Google. Inoltre potrete scegliere anche una icona da visualizzare come segnaposto nelle diverse visualizzazioni sulle mappe.

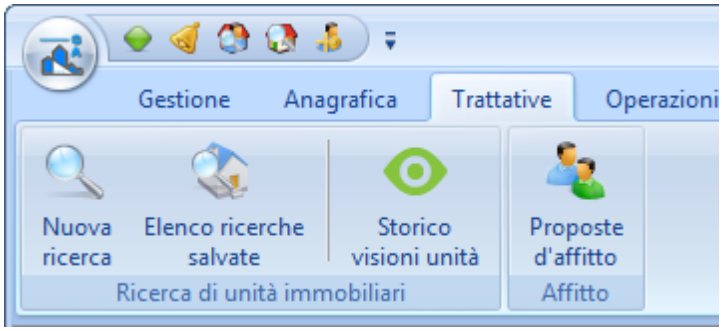


Vi preghiamo di vedere il seguente filmato:

Integrazione con le mappe di Google

4.3 Trattative

In questo menù si ritrovano tutte le voci relative alle ricerche, visioni, visite, proposte e altre trattative delle unità immobiliari.



Nuova ricerca

Apre la finestra di modifica della ricerca per creare una nuova ricerca di unità immobiliari corrispondente ai criteri dei clienti.

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato:

Ricerche delle unità

Elenco ricerche

Storico visioni unità

Proposte d'affitto

4.3.1 Elenco ricerche

Elenco di tutte le ricerche che sono state salvate.

In blue sotto la riga con i dati tabellare viene mostrata una descrizione della ricerca salvata. Facendo doppio click sulle righe viene aperta la finestra di modifica della ricerca per poterla modificare e/o rieseguire (la stessa funzione del pulsante "Modifica / riesegue").

Ecco di seguito la descrizione dei pulsanti:

© 2015 DATOS

Nuova
Crea una nuova ricerca e apre la finestra di modifica.

Modifica / riesegue
Apre la finestra di modifica della ricerca per poterla modificare e/o rieseguire.

Elimina
Elimina le ricerche selezionate.

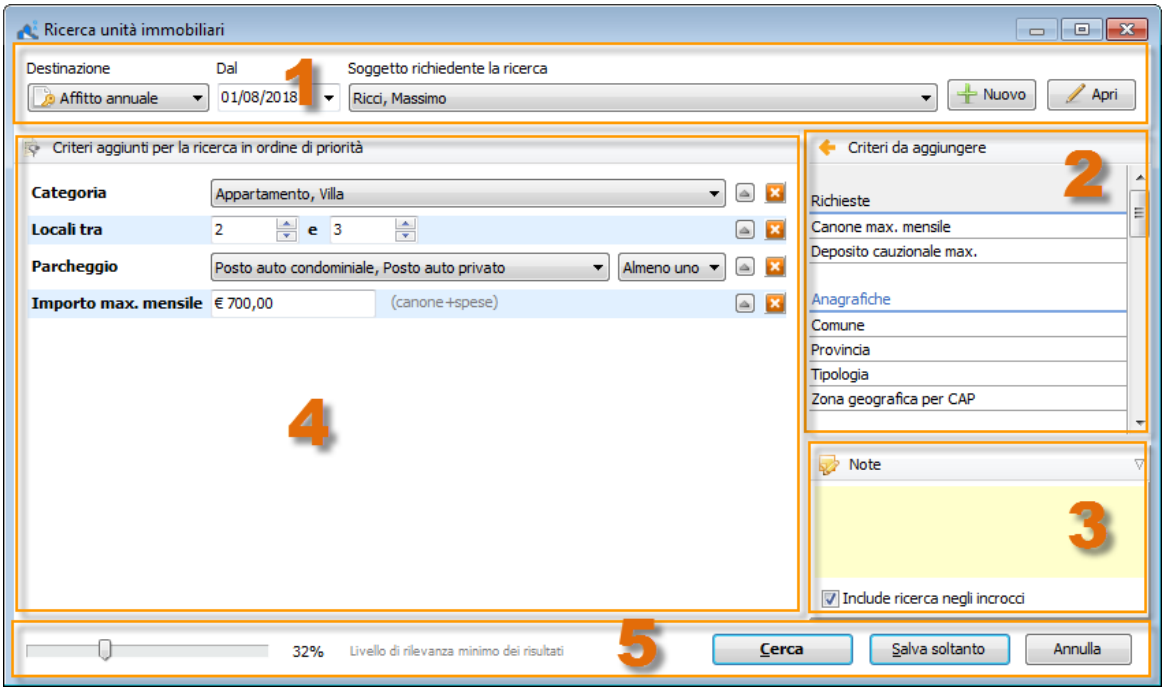
Stampa
Stampa l'elenco.

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato:

Ricerche delle unità

4.3.1.1 Finestra di modifica ricerca

Con questa finestra potete specificare i diversi criteri della vostra ricerca d'unità immobiliare. Per una migliore comprensione della stessa abbiamo numerato le diverse sezioni a cui faremo riferimento di seguito nella spiegazione.



1

Destinazione
Scegliere la destinazione che deve aver le unità ricercata.

Dal / Al
Se la destinazione è "***Affitto annuale***" o "***Vendita***" il programma richiede soltanto la data a partire dalla quale deve essere disponibile l'unità. Nel caso di una destinazione ad "***Affitto***

© 2015 DATOS

transitorio" allora viene richiesta anche la data di fine periodo.

Soggetto
Selezionare il soggetto dall'elenco se è presente in anagrafica, altrimenti utilizzare il pulsante **Nuovo** per aggiungerlo.

2

In questa sezione dovete cliccare, in ordine di importanza, sui criteri per aggiungerli all'elenco. Una volta aggiunto un criterio, allora viene rimosso da questa sezione.

3

Se questa sezione è chiusa basterà cliccare sul titolo per espanderla. Inserite in questo campo una eventuale nota relativa alla ricerca. La casella in basso serve per far includere o escludere questa ricerca da eventuale incroci futuri con unità immobiliari nuove o modificate,

4

In questa sezione si trovano i criteri aggiunti dalla sezione 2, dovete allora selezionare o inserire i valori richieste dal cliente. Utilizzate il pulsante per cambiare l'ordine ai criteri. L'ordine è fondamentale per ottenere un punteggio maggiore nel calcolo della rilevanza dei risultati. Utilizzate il pulsante per togliere il criterio dall'elenco e riportarlo nella **sezione 2**.

5

Spostare la barra sulla sinistra per stabilire il livello minimo di rilevanza. Tenete presente che la percentuale di rilevanza tiene conto anche dell'ordine dei criteri nell'elenco. Il pulsante **Salva soltanto** lo trovate soltanto quando viene aperta una ricerca precedentemente salvata.

Il pulsante **Cerca** apre **l'elenco dei risultati**.

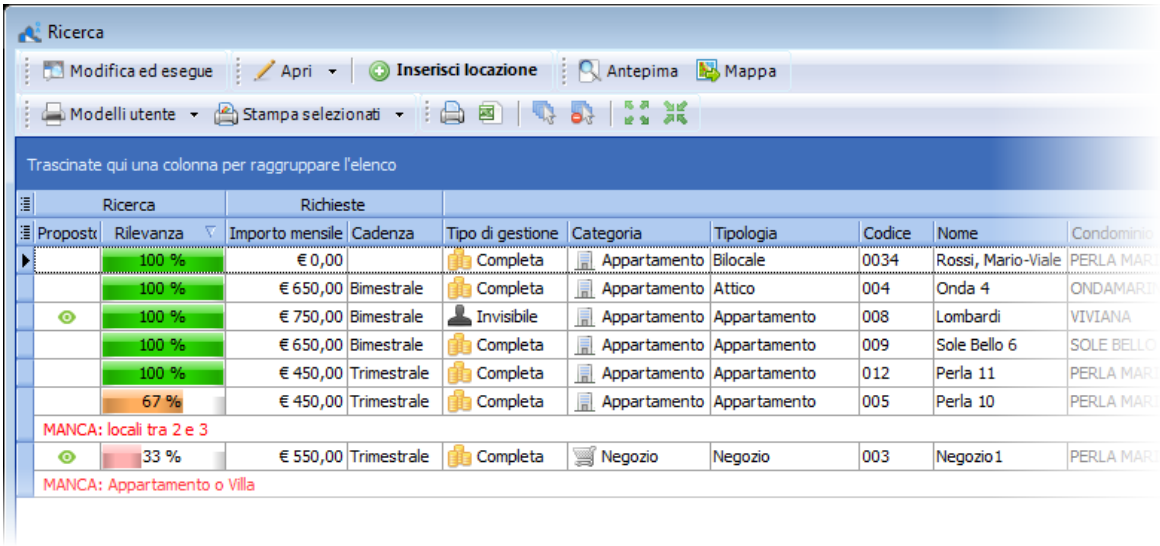
Vi preghiamo di vedere il seguente filmato:

Ricerche delle unità

© 2015 DATOS

4.3.1.2 Elenco dei risultati

In questa finestra appaiono le unità immobiliari che corrispondono ai criteri della ricerca.


Ricerca
Modifica ed esegue
Apri
Inserisci locazione
Antepima
Mappa
Modelli utente
Stampa selezionati
Trascinate qui una colonna per raggruppare l'elenco
Ricerca
Richieste
Propost
Rilevanza
Importo mensile
Cadenza
Tipo di gestione
Categoria
Tipologia
Codice
Nome
Condominio
100 % € 0,00 Completa Appartamento Bilocale 0034 Rossi, Mario-Viale PERLA MAR
100 % € 650,00 Bimestrale Completa Appartamento Attico 004 Onda 4 ONDAMAR
100 % € 750,00 Bimestrale Invisibile Appartamento Appartamento 008 Lombardi VIVIANA
100 % € 650,00 Bimestrale Completa Appartamento Appartamento 009 Sole Bello 6 SOLE BELL
100 % € 450,00 Trimestrale Completa Appartamento Appartamento 012 Perla 11 PERLA MAR
67 % € 450,00 Trimestrale Completa Appartamento Appartamento 005 Perla 10 PERLA MAR
MANCA: locali tra 2 e 3
33 % € 550,00 Trimestrale Completa Negozio Negozio 003 Negozio1 PERLA MAR
MANCA: Appartamento o Villa

La **prima colonna** mostra un occhio quando l'unità è stata visitata o proposta al soggetto che ha richiesto la ricerca. L'operazione di segnare la visita o la visione dell'unità si trova nella finestra di anteprima. Nel caso la ricerca non sia collegata ad alcun soggetto questa prima colonna non comparirà.

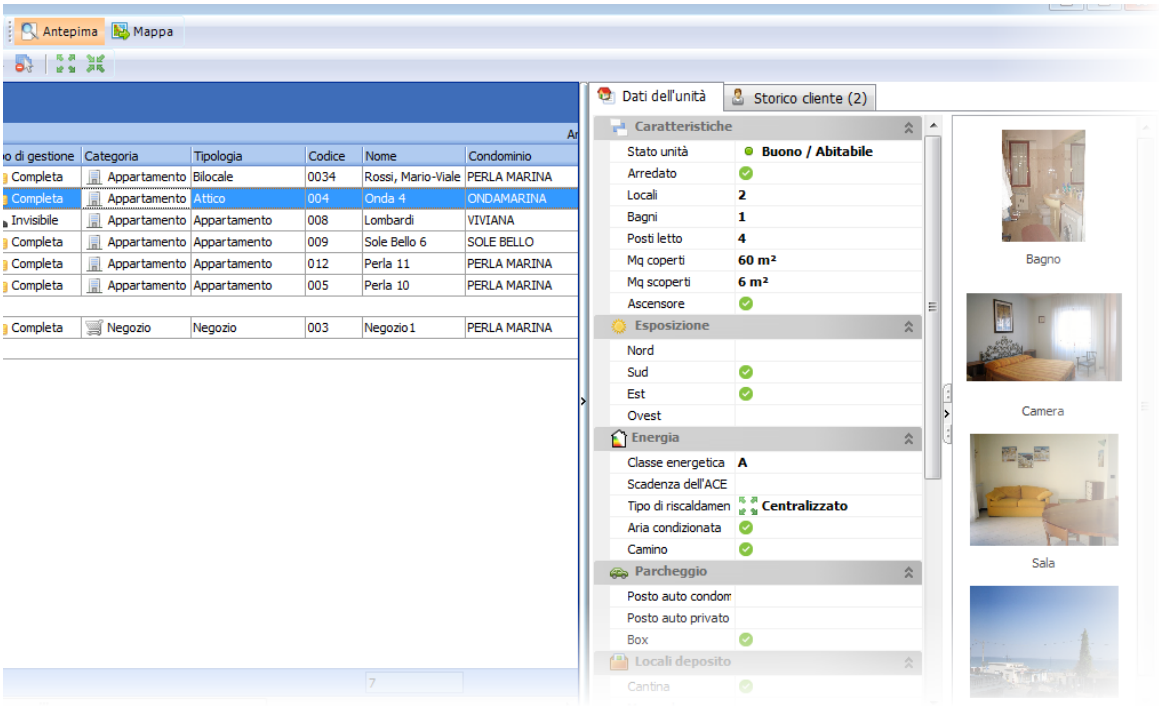
Nella **seconda colonna** compare il grado di rilevanza dell'unità rispetto ai criteri di ricerca. Il grado di rilevanza tiene conto anche dell'ordine dei criteri. Cioè, per esempio, il primo criterio da un punteggio maggiore del secondo nel computo della percentuale di rilevanza. Nel caso di un risultato non al 100% compare sotto la riga quali criteri mancano a quella unità.

La sezione **Richieste** contiene delle informazioni diverse secondo la destinazione della ricerca. Cioè se si cerca un appartamento in vendita allora compare lì il prezzo di vendita. I restanti campi sono simili a quelli che trovate nell'elenco delle unità immobiliari.

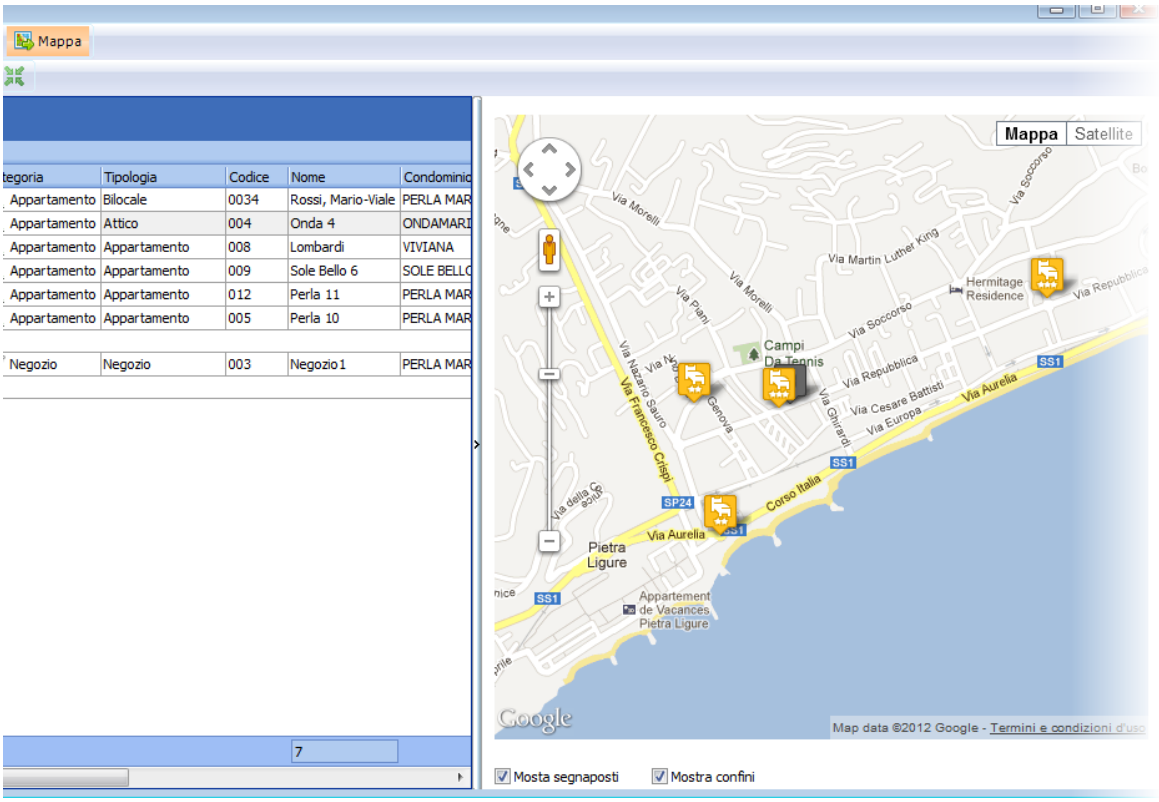
Premendo il pulsante **Apri** viene aperta l'anteprima dell'unità immobiliare, se invece volete aprire la finestra di modifica dell'unità immobiliare cliccate il triangolo a destra per far comparire il menù e scegliere **Modifica unità**.

Il pulsante **Anteprima** apre sulla destra un pannello l'anteprima dell'unità, in questo modo spostandovi nell'elenco vengono visualizzati i dati d'anteprima dell'unità selezionata.

© 2015 DATOS



Il pulsante **Mappa** apre un pannello sulla destra che permette di vedere la posizione sulla mappa di tutte le unità visualizzate.



Cliccando sui segnaposti nella mappa allora viene evidenziata la riga corrispondente all'unità

© 2015 DATOS

sull'elenco. **Altrettanto cliccando su una riga** viene fatto saltare sulla mappa il segnaposto corrispondente dell'unità.

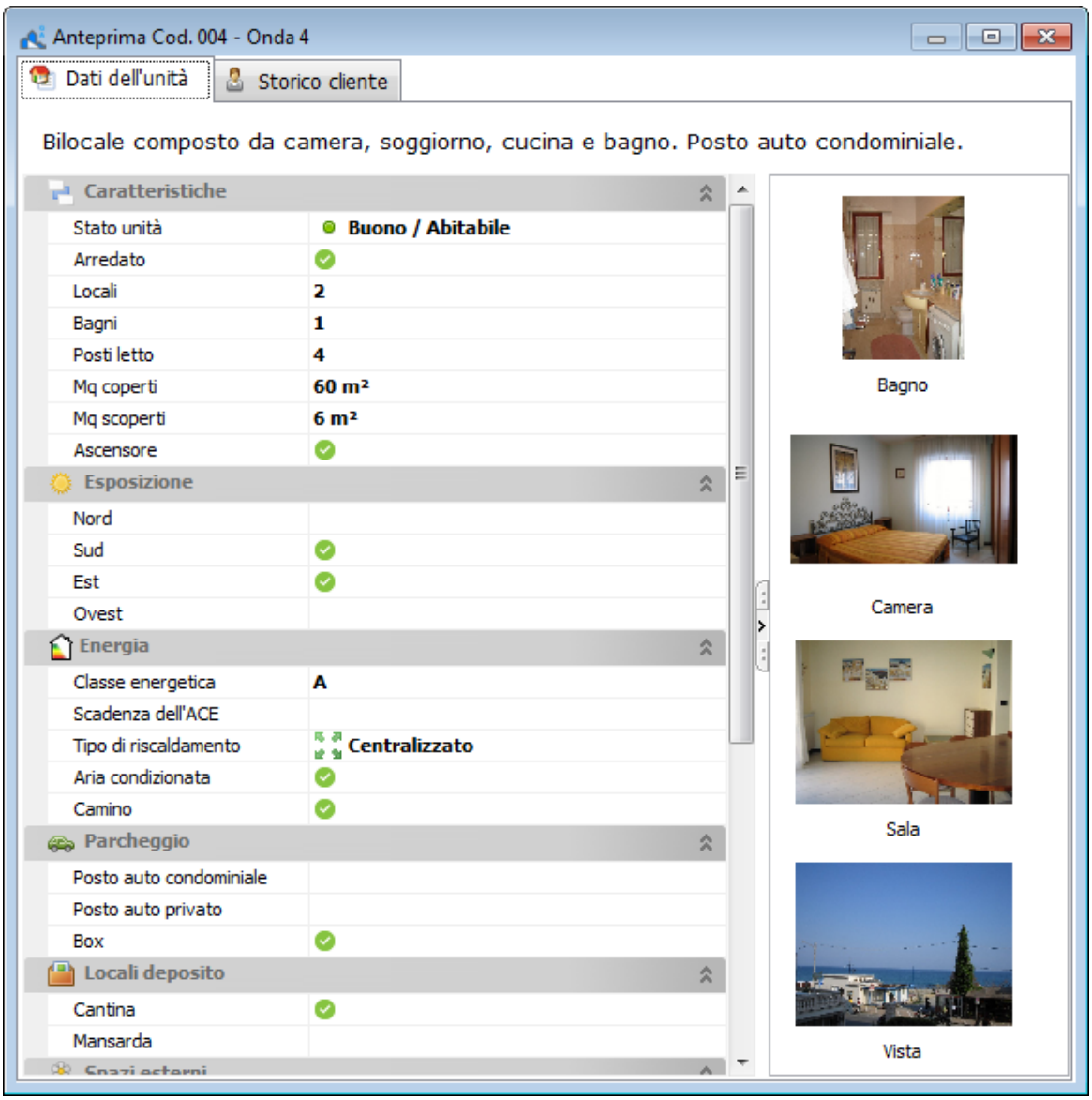
Per restanti pulsanti fare riferimento all'elenco delle unità immobiliari.

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato:

Ricerche delle unità

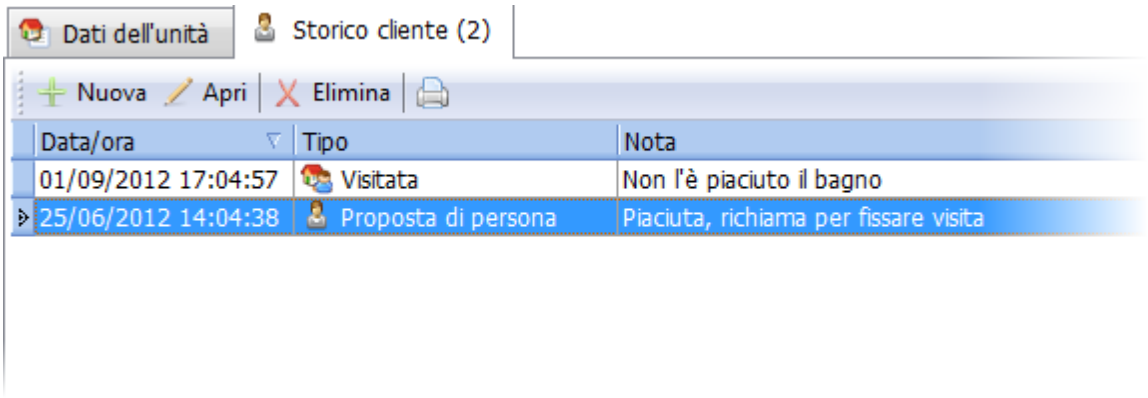
4.3.1.3 Anteprima unità

Questa finestra è adatta per mostrare la descrizione, le caratteristiche e le foto di una unità immobiliare.



Inoltre il panello **Storico cliente** permette di segnare facilmente se l'unità è stata proposta al soggetto oppure visitata.

© 2015 DATOS



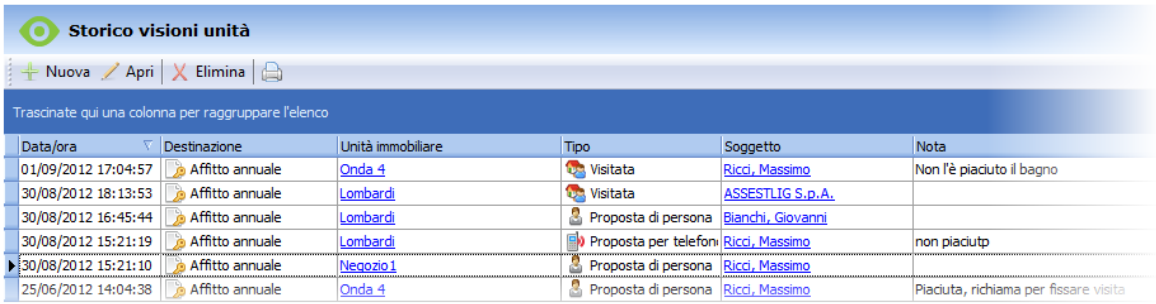
Per vedere le operazioni relative a questa scheda leggete: Storico visioni unità.

Vi preghiamo di vedere il seguente filmato:

Ricerche delle unità

4.3.2 Storico visioni unità

Questo elenco può presentare meno campi in altre elenchi più specifici (anteprima unità, visioni di un conduttore e visioni di una unità) non ci sono certi campi. Per esempio nell'anteprima dell'unità immobiliare non ha senso la colonna unità e neanche soggetto.


Storico visioni unità
Nuova
Apri
Elimina
Trascinate qui una colonna per raggruppare l'elenco
Data/ora
Destinazione
Unità immobiliare
Tipo
Soggetto
Nota
01/09/2012 17:04:57 Affitto annuale Onda 4 Visitata Ricci, Massimo Non l'è piaciuto il bagno
30/08/2012 18:13:53 Affitto annuale Lombardi Visitata ASSESTLIG S.p.A.
30/08/2012 16:45:44 Affitto annuale Lombardi Proposta di persona Bianchi, Giovanni
30/08/2012 15:21:19 Affitto annuale Lombardi Proposta per telefon Ricci, Massimo non piaciutp
30/08/2012 15:21:10 Affitto annuale Negozio1 Proposta di persona Ricci, Massimo
25/06/2012 14:04:38 Affitto annuale Onda 4 Proposta di persona Ricci, Massimo Piaciuta, richiama per fissare visita

Nuova
Crea una nuova visione dell'unità e apre la finestra di modifica.

Apri
Apre la finestra di modifica della visione.

Elimina
Elimina le visioni selezionate.

Stampa
Stampa l'elenco.

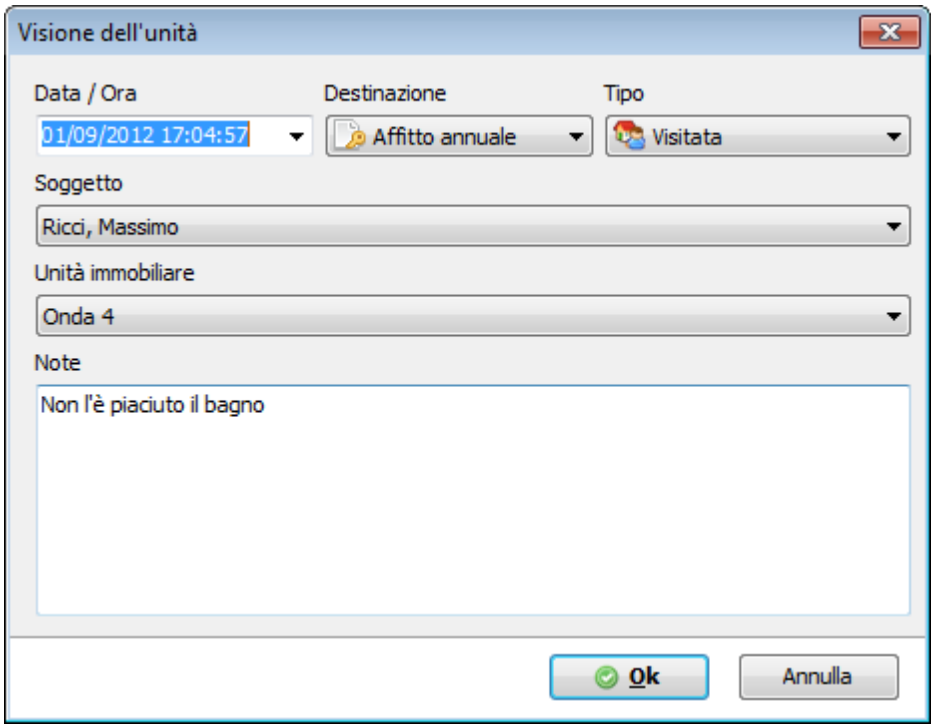
Vi preghiamo di vedere il seguente filmato:

Ricerche delle unità

© 2015 DATOS

4.3.2.1 Modifica visione

Nel caso di elenchi di visioni specifici (anteprima unità, visioni di un conduttore e visioni di una unità) non ci sono certi campi. Per esempio nell'anteprima dell'unità immobiliare non ha senso la colonna unità e neanche soggetto.



Data / Ora
Indicare il giorno e l'ora della visione.

Destinazione
Scopo della visione dell'unità.

Tipo
Tipo di evento. Cioè l'unità è stata proposta al soggetto di persona, per telefono, per e-mail oppure è stata visitata dal soggetto.

Soggetto
Selezionare il cliente che ha visionato l'unità. Il soggetto deve essere già presente in anagrafica Conduttori. Di solito questo non è un problema perché questo tipo di inserimento viene fatto dall' anteprima dell'unità, in cui questo dato (come altri) sono già compilati e nascosti.

Unità immobiliare
Selezionare l'unità immobiliare. L'unità deve essere già presente in anagrafica. Di solito questo non è un problema perché questo tipo di inserimento viene fatto dall'anteprima dell'unità, in cui questo dato (come altri) sono già compilati e nascosti.

Note
Appunti sul riscontro avuto dal cliente.

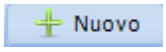
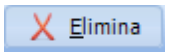
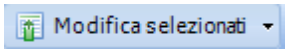
© 2015 DATOS

4.3.3 Proposte d'affitto

Si apre la finestra dell'elenco delle Proposte di affitto dal menu Anagrafica:

Questo elenco presenta una riga per ogni Proposta d'affitto presentando in modo tabellare i relativi dati. Facendo doppio click su una riga viene aperta la finestra di modifica della proposta.

Ecco di seguito la spiegazione dei pulsanti che si trovano nella barra in alto:

	Crea una nuova proposta d'affitto
	Apri la finestra di modifica della proposta selezionata
	Cancella la proposta selezionata
	Permette di cercare un affitto digitando alcune lettere del nome o del codice affitto
	Permette di esportare l'elenco di proposte su un file Excel
	Applica una modifica agli affitti di tutte le proposte selezionate.
	Selezionare tutte le proposte dell'elenco
	Deselezionare le proposte selezionate dell'elenco
	Stampa l'elenco
	Espande tutte le righe
	Contrae tutte le righe con

Argomenti correlati:

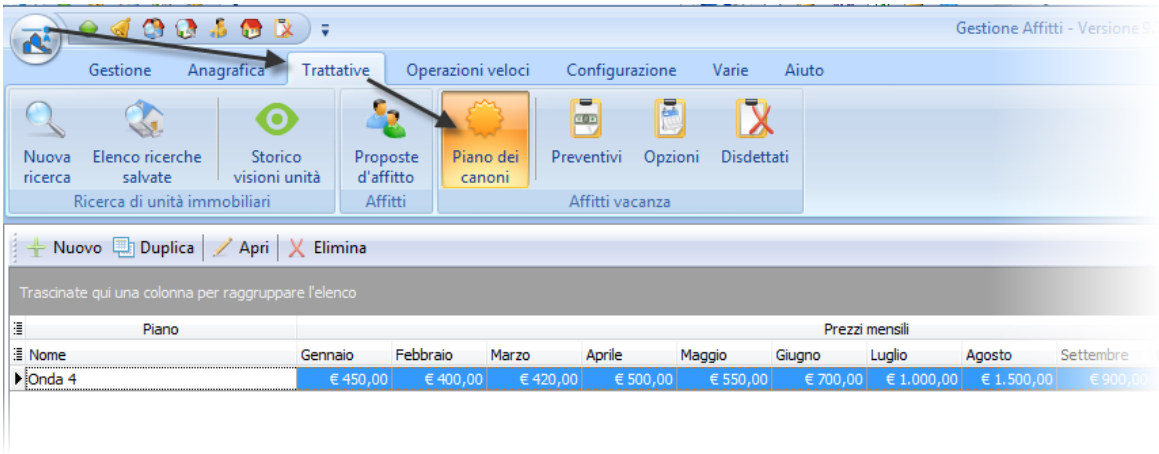
Come utilizzare la barra di navigazione?
Come ordinare o raggruppare gli elenchi?
Come ricercare per una colonna negli elenchi?
Come filtrare le righe da visualizzare?

© 2015 DATOS

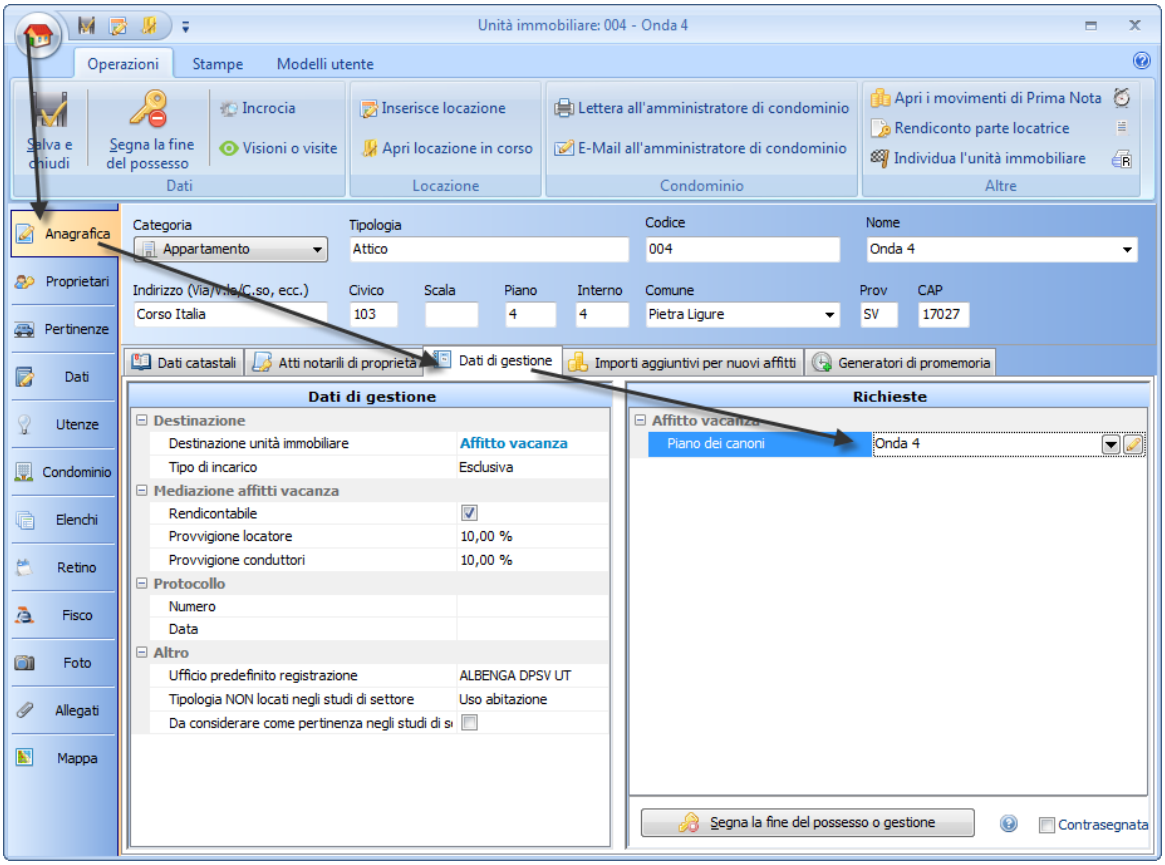
4.3.4 Affitti Vacanza

4.3.4.1 Piani dei canoni

Elenco dei piani dei canoni che servono a calcolare in automatico l'importo del canone negli affitti turistici.



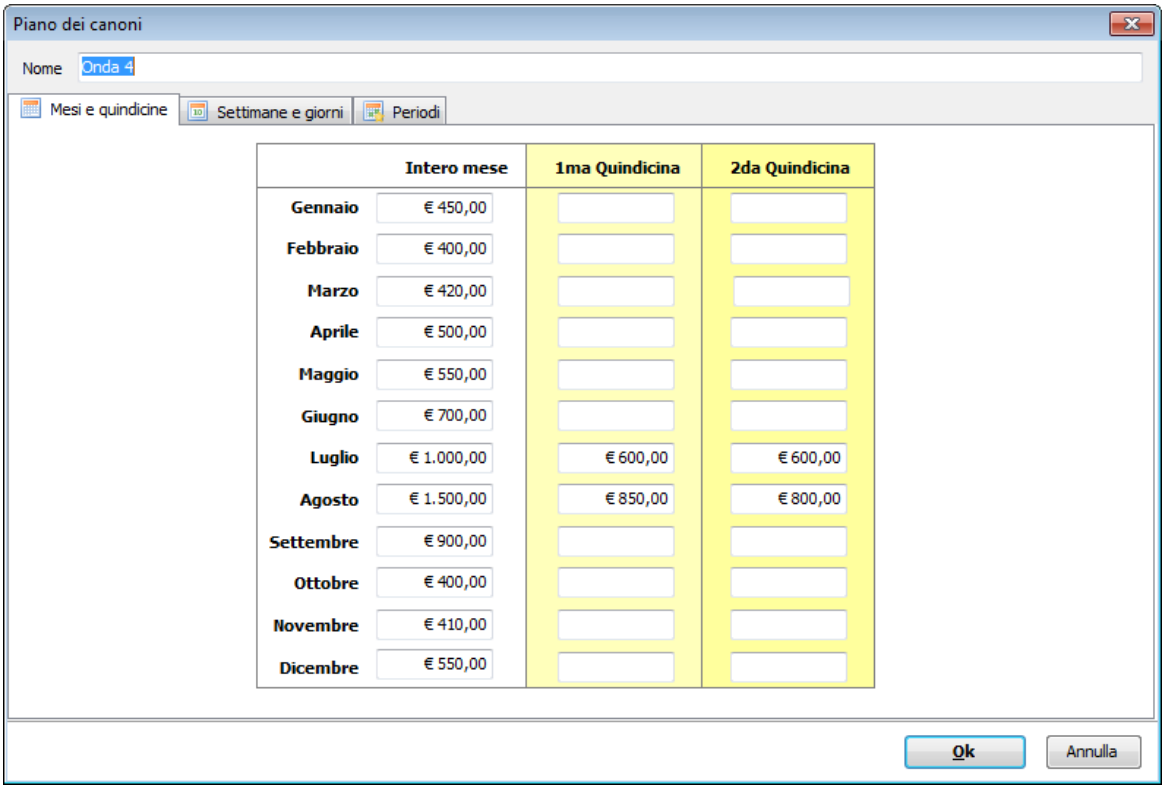
Per assegnare un piano dei canoni ad una unità immobiliare dovete andare nella scheda **Dati di gestione** della scheda **Anagrafica** dell'unità immobiliare.



© 2015 DATOS

4.3.4.1.1 Piano dei canoni

Un piano dei canoni permette di stabilire sulla base di diversi criteri il canone da calcolare per l'affitto di una unità immobiliare. A questo proposito è diviso in 3 schede:

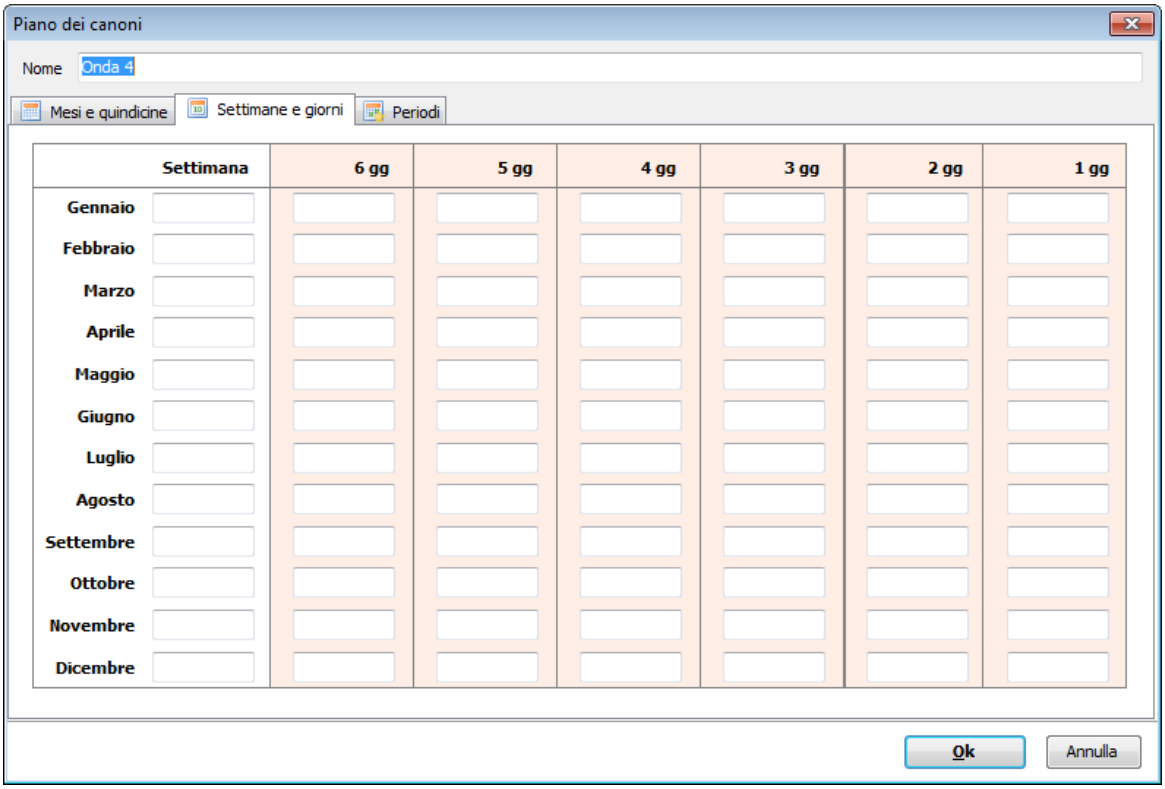


Mesi e quindicine

Nella prima colonna viene inserito il prezzo per l'intero mese solare. Nel caso di affitti per più mesi, il programma in automatico somma i diversi importi. Se vengono inseriti degli importi per le quindicine allora il programma ne terrà conto in qui l'affitto non è per l'intero mese. Se nelle schede successive non vengono stabiliti dei criteri per un numero inferiore di giorni allora il programma in quel caso divide il prezzo dell'intero mese per 30 giorni.

Se non viene specificato un prezzo per un dato mese allora il programma assume che l'unità immobiliare non è in affitto in quel mese.

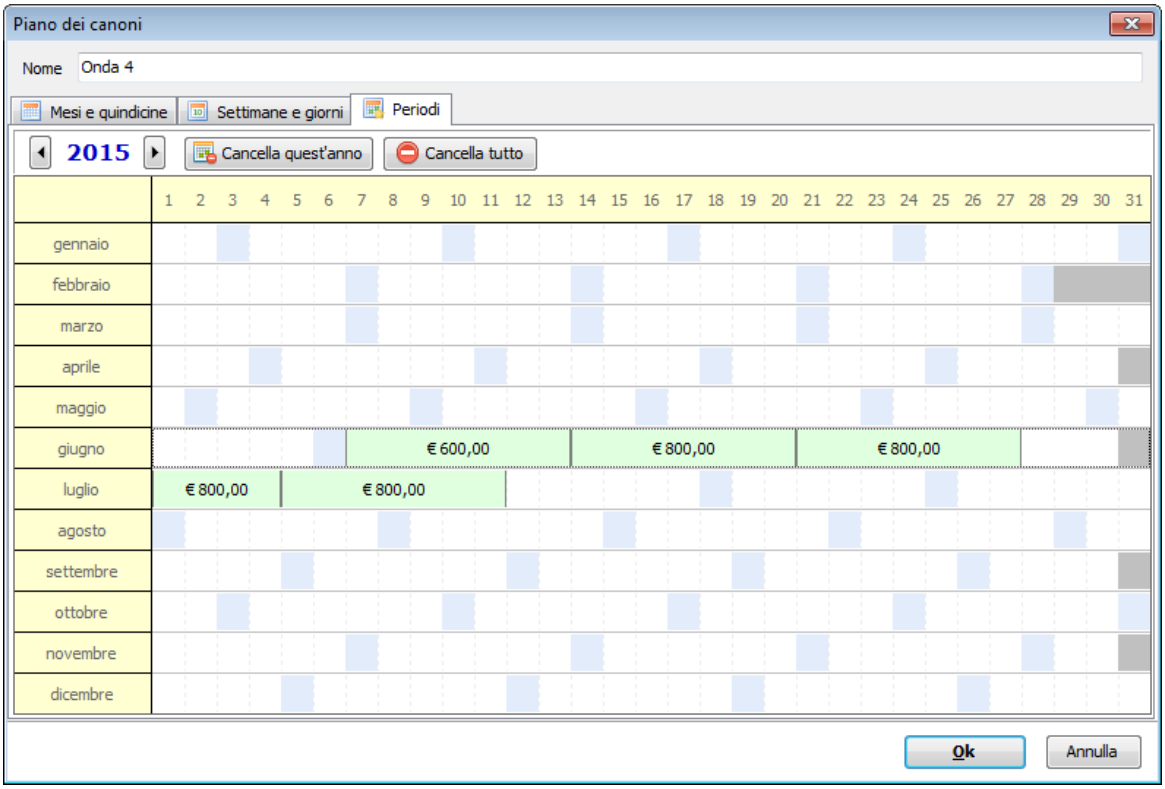
© 2015 DATOS



Settimane e giorni

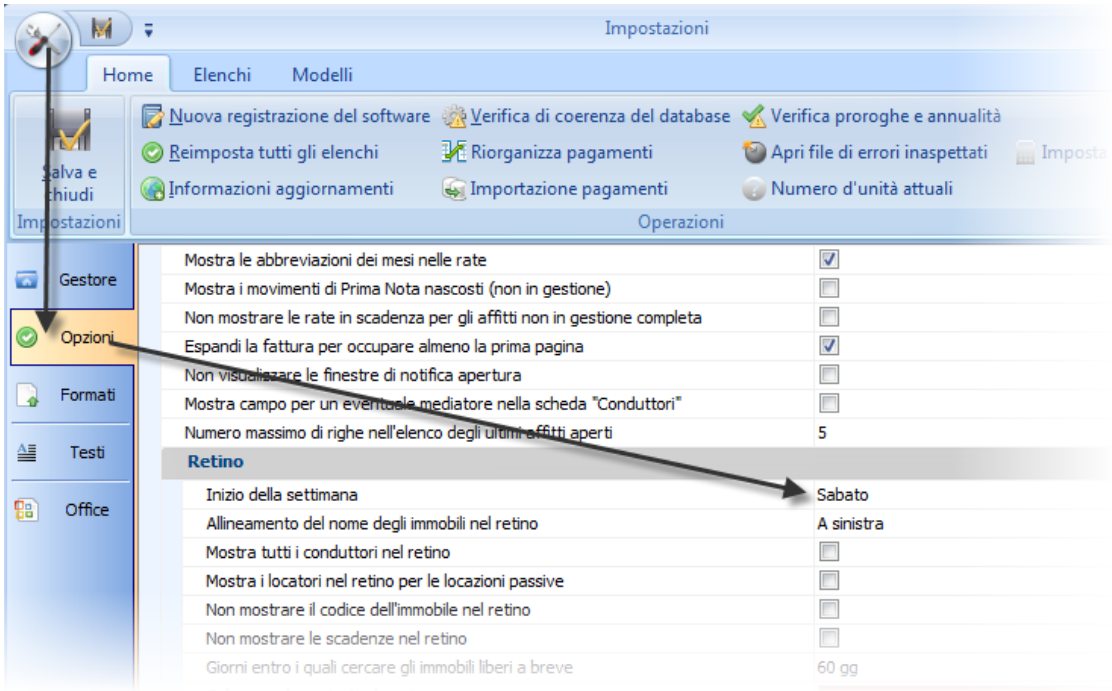
Permette di specificare, per ogni mese granularità, gli importi dei canoni uguali o inferiori alla settimana.

© 2015 DATOS



Periodi

Facendo doppio click potete inserire i prezzi per periodi pre-stabiliti. I giorni di colore azzurro corrispondono all'inizio della settimana. Il giorno d'inizio della settimana è modificabile nelle Opzioni delle Impostazioni:


Impostazioni
Home
Elenchi
Modelli
Salva e chiudi
Impostazioni
Nuova registrazione del software
Verifica di coerenza del database
Verifica proroghe e annualità
Reimposta tutti gli elenchi
Riorganizza pagamenti
Apri file di errori inaspettati
Informazioni aggiornamenti
Importazione pagamenti
Numero d'unità attuali
Operazioni
Gestore
Opzioni
Formati
Testi
Office
Mostra le abbreviazioni dei mesi nelle rate
Mostra i movimenti di Prima Nota nascosti (non in gestione)
Non mostrare le rate in scadenza per gli affitti non in gestione completa
Espandi la fattura per occupare almeno la prima pagina
Non visualizzare le finestre di notifica apertura
Mostra campo per un eventuale mediatore nella scheda "Conduttori"
Numero massimo di righe nell'elenco degli ultimi affitti aperti
5
Retino
Inizio della settimana
Sabato
Allineamento del nome degli immobili nel retino
A sinistra
Mostra tutti i conduttori nel retino
Mostra i locatori nel retino per le locazioni passive
Non mostrare il codice dell'immobile nel retino
Non mostrare le scadenze nel retino
Giorni entro i quali cercare gli immobili liberi a breve
60 gg

© 2015 DATOS

4.3.4.2 Preventivi

Elenco dei preventivi inseriti. I preventivi possono essere convertiti in **Opzioni** o **Affitti** utilizzando il pulsante **Converti** della finestra d'apertura del preventivo.

4.3.4.3 Opzioni

Elenco delle opzioni inserite. Una opzione rappresenta una intenzione più reale di affitto rispetto ai preventivi e a differenza di questi ultimi compaiono nel Retino. Le opzioni possono essere convertite in **Affitti** utilizzando il pulsante **Converti** della finestra d'apertura del preventivo.

4.3.4.4 Disdettati

Elenco delle prenotazioni per qui è stata data disdetta.

4.4 Operazioni veloci

Gruppo di operazioni veloci:

Apertura affitto: permette di filtrare velocemente gli affitti sulla base della denominazione del conduttore di riferimento, gli estremi della registrazione (serie / numero) oppure per codice d'affitto.

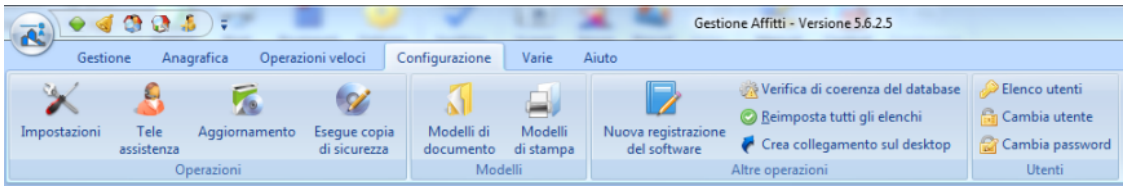
Apertura proposta d'affitto: permette di filtrare velocemente gli affitti sulla base della denominazione del conduttore di riferimento.

Apertura unità immobiliare: permette di filtrare velocemente per: locatore di riferimento, codice, nome, indirizzo e comune dell'unità immobiliare.

Aggiungi pagamento conduttore: permette di filtrare velocemente gli affitti sulla base della denominazione del conduttore di riferimento oppure per codice d'affitto. Dopodiché apre la finestra di Aggiungi pagamento selezionando in automatico l'importo e la data della prossima rata.

4.5 Configurazione

Questo menù raggruppa le voci legate alla configurazione e operatività del programma.



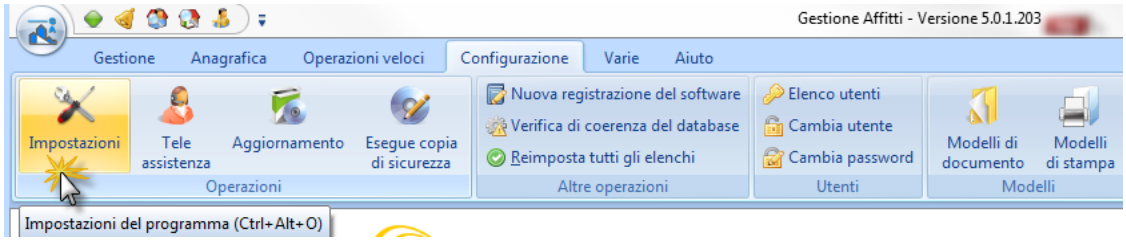
- Impostazioni

© 2015 DATOS

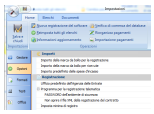
- Tele assistenza
- Aggiornamento
- Esegue copia di sicurezza
- Nuova registrazione del software
- Verifica di coerenza del database
- Reimposta tutti gli elenchi
- Crea collegamento sul desktop
- Utenti
- Cambia Utente
- Cambia password
- Modelli di documento
- Modelli di stampa

4.5.1 Impostazioni

Si apre la scheda delle Impostazioni cliccando sull'apposito pulsante:

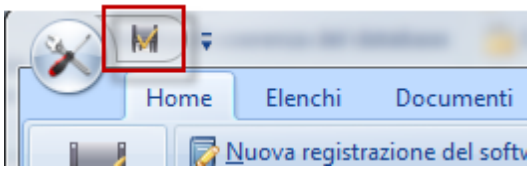


Questa finestra è costituita da diverse schede a sinistra che permettono di gestire tutte le opzioni e impostazioni del programma.



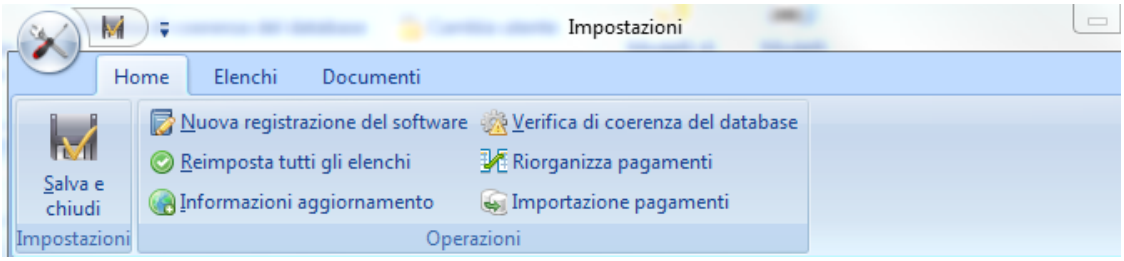
- Gestore / Agenzia
- Opzioni
- Formati
- Testi
- Office

Il seguente pulsante permette di salvare i dati e chiudere la finestra:



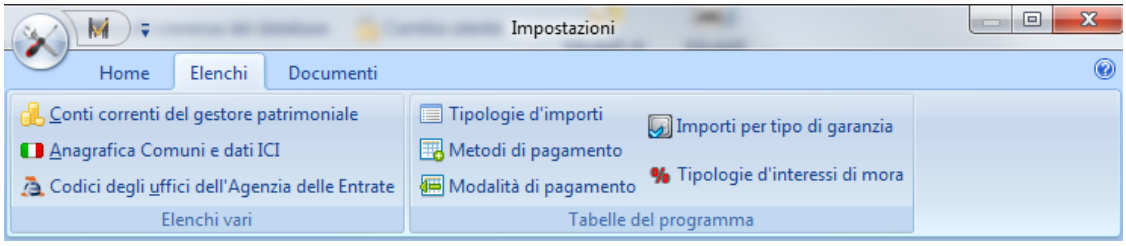
Nel menù in alto di **Home** si trovano le seguenti schede di operazioni:

© 2015 DATOS



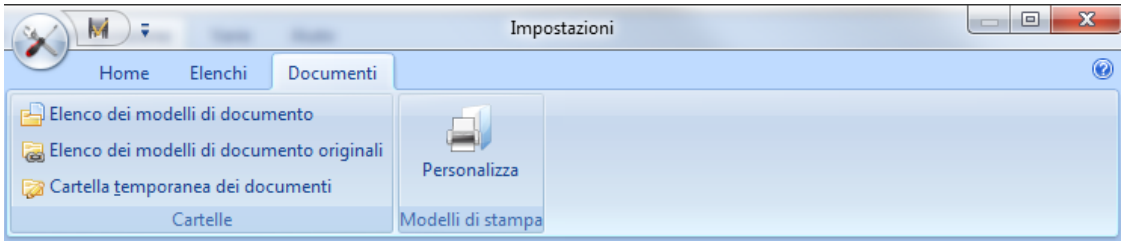
- Nuova registrazione del software
- Reimposta tutti gli elenchi
- Informazione aggiornamenti
- Verifica di coerenza del database
- Riorganizzazione pagamenti
- Importazione pagamenti

Nel menù in alto di **Elenchi** si trovano le seguenti schede di operazioni:



- Conti correnti del gestore patrimoniale
- Anagrafica comuni e dati ICI
- Codici degli uffici dell'Agenzia delle entrate
- Tipologie d'importi
- Metodi di pagamento
- Modalità di pagamento
- Importi per tipo di garanzia
- Tipologie d'interessi di mora

Nel menù in alto di **Documenti** si trovano le seguenti schede di operazioni:



- Elenco dei modelli di documento
- Elenco dei modelli di documento originale
- Cartella temporanea dei documenti
- Modelli di stampa

© 2015 DATOS

4.5.1.1 Schede

4.5.1.1.1 Gestore

In questa scheda sono presenti tutti i dati del gestore patrimoniale che verranno utilizzati per la compilazione dei documenti di stampa.

Denominazione
Digitare la ragione sociale completa del gestore patrimoniale.

Codice Fiscale
Inserire il codice fiscale del gestore patrimoniale.

Partita IVA
Inserire la Partita I.V.A dell'agenzia o il gestore patrimoniale. Lasciare in bianco se non è un soggetto con partita IVA.

Sede legale
Indirizzo
Digitare la via, piazza o altro della sede legale dell'agenzia seguito dal numero civico.

Comune
Digitare il comune della sede legale dell'agenzia.

Prov
Selezionare dall'elenco la provincia della sede legale dell'agenzia.

CAP
Inserire il codice d'avviamento postale della sede legale dell'agenzia.

Recapiti
Questi dati servono per la stampa del FAX da inviare ai conduttori.

Telefoni
Uno o più numeri telefonici.

Fax
Numero di fax

E-Mail
Indirizzo E-Mail

Identificativo SMS
Se il gestore intende usare il servizio eMessage per l'invio automatico di SMS, questo campo va riempito con l'identificativo del mittente

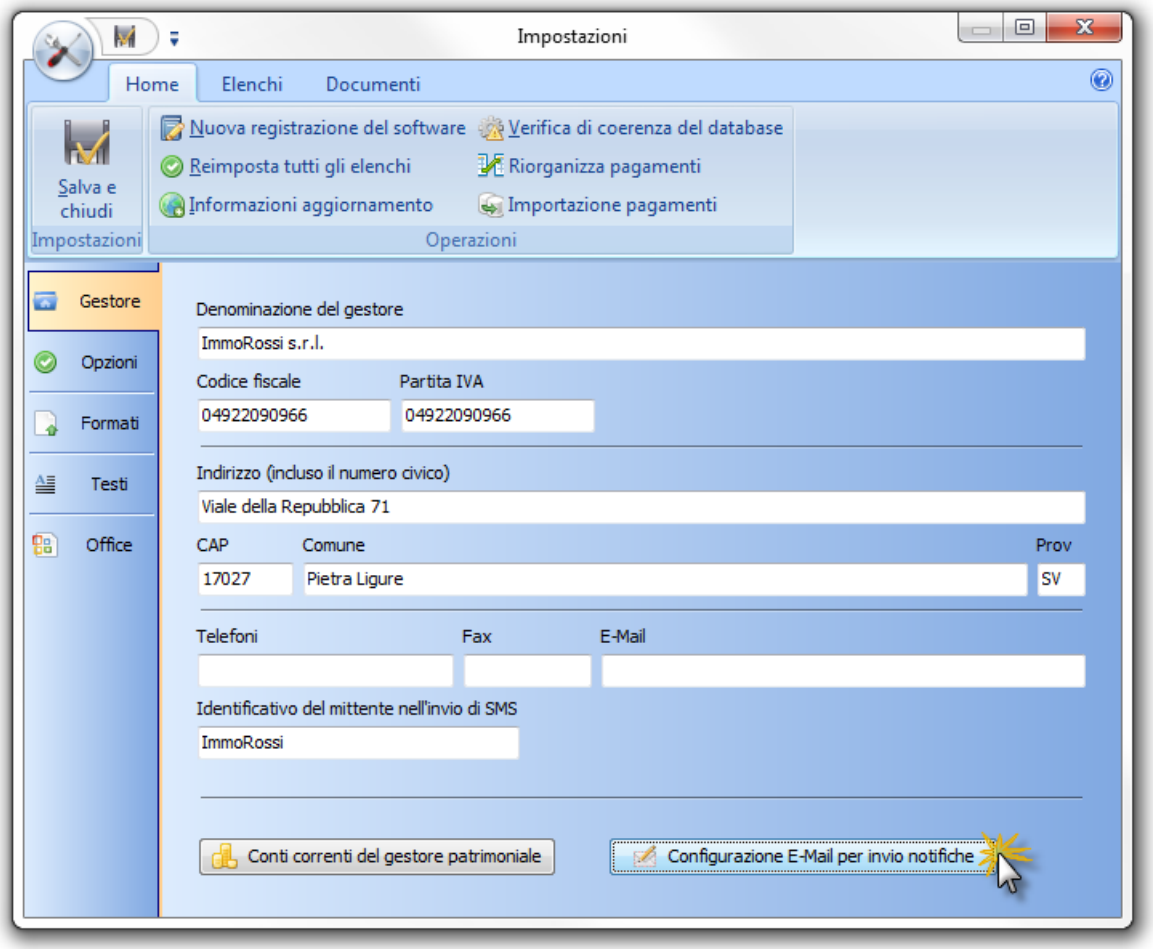
Conti correnti del gestore patrimoniale
Conti correnti del gestore patrimoniale. In questa finestra, oltre ai dati bancari (ABI, IBAN, ecc.), si inserisce anche il codice SIA per l'emissione dei MAV, ovvero il codice fornito dalla banca per l'emissione di flussi MAV.

Configurazione E-Mail per invio notifiche
Configurazione E-Mail

© 2015 DATOS

4.5.1.1.1.1 Configurazione E-Mail

La funzionalità di invio delle notifiche tramite e-mail da parte di GAA prevede un'apposita configurazione. Si apre la procedura guidata di configurazione tramite la scheda **Gestore** delle **Impostazioni** cliccando sul pulsante in fondo a destra:

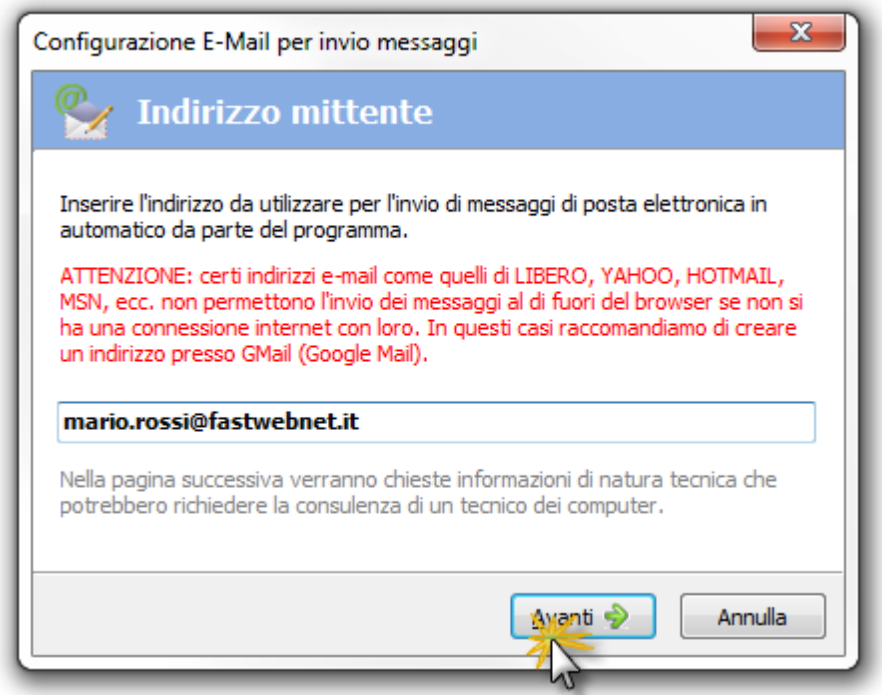


© 2015 DATOS

La prima scheda della procedura prevede l'inserimento dell'account di posta elettronica da usare per accedere al servizio di invio di email. Solitamente è della forma di indirizzo di posta elettronica, cioè,

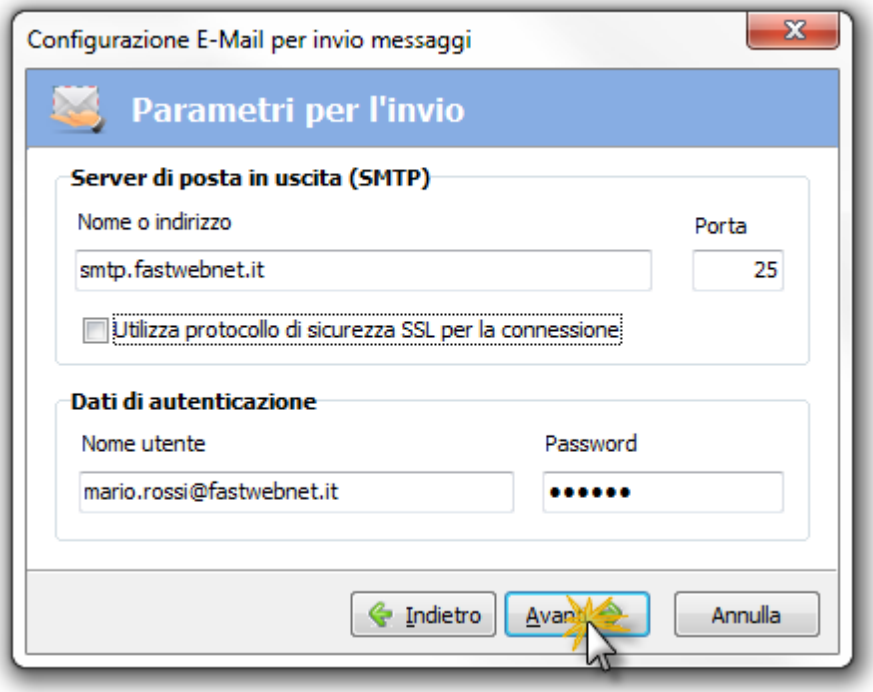
utente@provider.xxx

I dati da inserire in questa procedura possono essere copiati dai dati del client di posta elettronica, cioè, Outlook Express, Outlook, Windows Mail, ecc. Bisogna far riferimento all'account che normalmente è utilizzato per inviare messaggi di posta elettronica. Dopo aver inserito l'account di posta elettronica, si procede cliccando il pulsante Avanti.


Configurazione E-Mail per invio messaggi
Indirizzo mittente
Inserire l'indirizzo da utilizzare per l'invio di messaggi di posta elettronica in automatico da parte del programma.
ATTENZIONE: certi indirizzi e-mail come quelli di LIBERO, YAHOO, HOTMAIL, MSN, ecc. non permettono l'invio dei messaggi al di fuori del browser se non si ha una connessione internet con loro. In questi casi raccomandiamo di creare un indirizzo presso GMail (Google Mail).
mario.rossi@fastwebnet.it
Nella pagina successiva verranno chieste informazioni di natura tecnica che potrebbero richiedere la consulenza di un tecnico dei computer.
Avanti
Annulla

© 2015 DATOS

La seconda scheda prevede ulteriori dati sempre da prendere dall'account del client di posta:



Server di posta in uscita (SMTP)

Nome o indirizzo
Inserire la stringa che rappresenta l'indirizzo **smtp**: solitamente, ma non sempre, è della forma: **smtp.xxxxxxxxxxx.yyyy**

Porta
Inserire il numero della porta. Solitamente 25, ma non sempre.

Utilizza protocollo di sicurezza SSL per la connessione
Cliccare se la connessione prevede SSL. Solitamente no, ma non sempre.

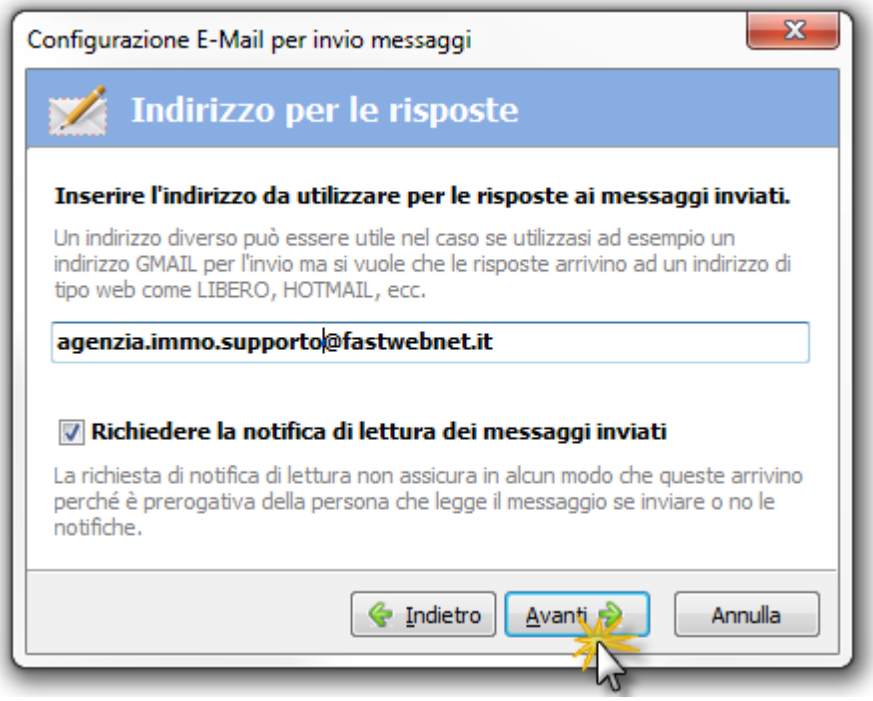
Dati di autenticazione

Nome utente
E' l'account inserito nella prima scheda.

Password
Inserire la password

© 2015 DATOS

Per procedere cliccare il pulsante **Avanti**. La terza scheda ulteriori dati:


Configurazione E-Mail per invio messaggi
Indirizzo per le risposte
Inserire l'indirizzo da utilizzare per le risposte ai messaggi inviati.
Un indirizzo diverso può essere utile nel caso se utilizzasi ad esempio un indirizzo GMAIL per l'invio ma si vuole che le risposte arrivino ad un indirizzo di tipo web come LIBERO, HOTMAIL, ecc.
agenzia.immo.supporto@fastwebnet.it
Richiedere la notifica di lettura dei messaggi inviati
La richiesta di notifica di lettura non assicura in alcun modo che queste arrivino perché è prerogativa della persona che legge il messaggio se inviare o no le notifiche.
Indietro
Avanti
Annulla

Indirizzo per le risposta

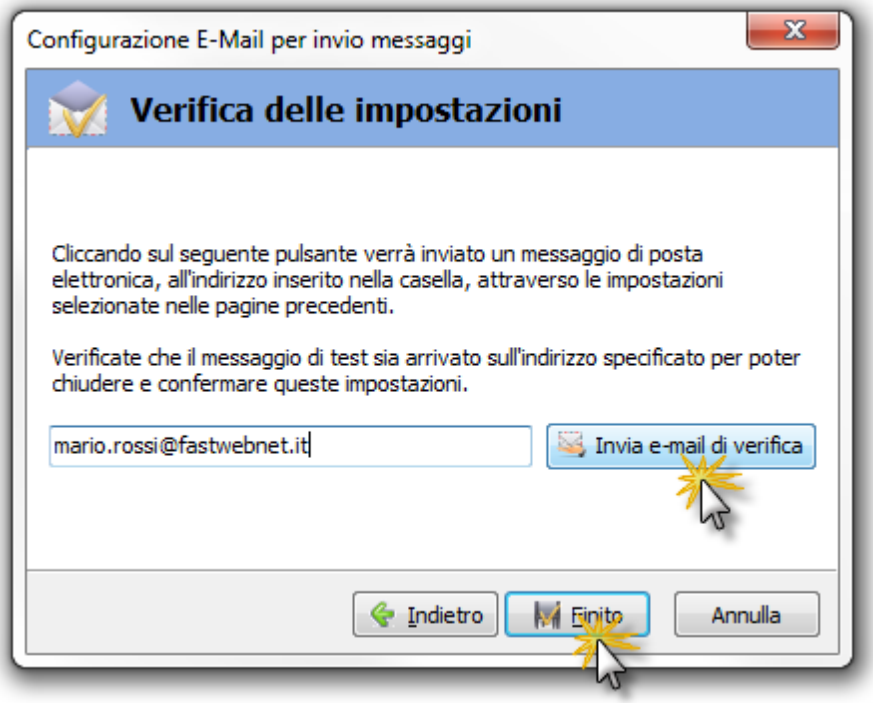
Per default contiene l'indirizzo / account utilizzato per l'invio della posta. Se si vuole che le risposte agli invii arrivino ad un'altro indirizzo bisogna specificare tale indirizzo alternativo in questo campo.

Richiedere la notifica di lettura dei messaggi inviati

Abilitare se si vuole la notifica automatica di lettura da parte del ricevente del messaggio.

© 2015 DATOS

Per procedere si clicca il pulsante **Avanti**. La quarta ed ultima scheda prevede una prova di invio:


Configurazione E-Mail per invio messaggi
Verifica delle impostazioni
Cliccando sul seguente pulsante verrà inviato un messaggio di posta elettronica, all'indirizzo inserito nella casella, attraverso le impostazioni selezionate nelle pagine precedenti.
Verificate che il messaggio di test sia arrivato sull'indirizzo specificato per poter chiudere e confermare queste impostazioni.
mario.rossi@fastwebnet.it
Invia e-mail di verifica
Indietro
Finito
Annulla

Si clicca sul pulsante **Invia e-mail di verifica**. Bisogna verificare con il solito client della posta (Outlook, Outlook Express, Windows Mail, ecc.) dopo qualche momento che l'email di verifica sia arrivata correttamente all'indirizzo specificato come account alla prima scheda. Se si riscontrano dei problemi bisogna verificare i dati inseriti.

Per uscire dalla procedura si clicca sul pulsante **Finito**.

4.5.1.1.2 Opzioni

Attraverso questa scheda potete impostare tutti quei valori od opzioni che possono variare o desiderate cambiare.

Importo della marca da bollo per registrazione
: Importo della marca da bollo che si utilizza per la registrazione (una marca ogni 4 facciate del contratto).

Importo della marca da bollo per ricevute
: Importo della marca da bollo da applicare sulle ricevute e le fatture che lo prevedono.

Importo predefinito delle spese d'incasso
: Importo predefinito da inserire nei nuovi affitti come spese d'incasso.

© 2015 DATOS

Programma per la registrazione telematica
Scegliere quale programma viene utilizzato per la registrazione telematica: Entratel o FileInternet.

Password dell'ambiente di sicurezza
Inserire il Password per accedere alla registrazione telematica.

Non aprire il file XML della registrazione del contratto
Disabilita l'apertura del file XML di registrazione del contratto.

Imposta minima di registro
Importo in misura fissa minima dell'imposta di registro.

Non applicare l'imposta minima di registro sulle proroghe
Spuntando quest'opzione il programma non applica l'imposta di registro nella misura fissa per le proroghe.

Diritti di segreteria (Cod. 964T)
Specificare se l'importo inserito per i diritti di segreteria è inteso per singola copia o per l'importo complessivo.

Importo diritti
Importo predefinito dei diritti di registrazione che vengono aggiunti con il codice 964T nel F23 per la registrazione del contratto.

% sulle tasse di registrazione a carico del conduttore
Percentuale predefinita per le tasse di registrazione a carico del conduttore da inserire negli affitti.

% sui bolli a carico del conduttore
Percentuale predefinita sui bolli di registrazione a carico del conduttore da inserire negli affitti.

Utilizzare il codice 107T per le locazioni uguali o inferiori ad un anno
Pur non essendo corretto l'utilizzo del codice 107T per le registrazioni di durata uguale o inferiori all'anno, alcuni uffici dell'Agenzia delle Entrate richiedono questo codice invece del 115T.

Utilizzare il codice 109T per lo 0,5% sulla cauzione prestata da terzi
Pur non essendo corretto l'utilizzo del codice 109T per l'inserimento dello 0,5% sulla cauzione prestata da terzi (garanti), alcuni uffici dell'Agenzia delle Entrate richiedono questo codice invece di inglobare questo importo insieme all'imposta di registro.

Mostrare descrizioni per le annualità successive nel F23
Spuntando quest'opzione il programma inserirà nella colonna descrizione del F23, l'anno a cui si riferisce il pagamento dell'annualità successiva.

Visualizzazione

Aprire alla partenza del programma
Selezionare la schermata da aprire alla partenza del programma.

© 2015 DATOS

Mostra i documenti in anteprima stampa
Spuntare quest'opzione per eseguire direttamente l'anteprima stampa di qualunque documento (contratto, proposta, ecc.) venga stampato. Altrimenti se questa opzione non è spuntata il documento sarà mostrato in Word, pronto per essere anche modificato.

Non mostrare l'ora nella colonna Data della Prima Nota
Spuntare quest'opzione per non fare comparire l'ora nei movimenti di Prima nota.

Includere i tipi di caratteri nei file PDF generati dai modelli di stampa
Spuntare quest'opzione per includere i font usati nel file PDF generati dai modelli di stampa.

Mostra le abbreviazioni dei mesi nelle rate
Spuntare quest'opzione per fare comparire abbreviati i nomi del mesi, relativi alle rate, nell'avviso di pagamento e nel sollecito pagamento.

Mostra i movimenti di Prima Nota nascosti (non in gestione)
Quando un affitto non è in gestione completa il programma nasconde i movimenti di Prima Nota generati per via dei pagamenti dei conduttori. Spuntando quest'opzione è possibile vedere tutti i movimenti (incluso quelli nascosti).

Non mostrare le rate in scadenza per gli affitti non in gestione completa
Spuntare quest'opzione per non mostrare, sia sul retino sia sullo scadenzario, le rate in scadenza degli affitti non in gestione completa.

Espandi la fattura per occupare almeno la prima pagina
Spuntando quest'opzione il programma aggiunge delle righe all'interno della tabella della fattura per occupare interamente la pagina.

Non visualizzare la finestra di notifica apertura
Le finestre di notifica apertura sono quelle aree di sfondo azzurro con una scritta di attesa per l'apertura di una finestra o un processo (es: *"Caricamento delle rate in corso"*). Spuntando quest'opzione il programma mostra soltanto la clessidra.

Non salvare le impostazioni di visualizzazione della finestra Affitto
Spuntare quest'opzione per non salvare le impostazioni di visualizzazione degli elenchi della finestra Affitto; in questo modo viene velocizzata l'apertura quando i dati del programma sono molti.

Numero massimo di righe nell'elenco degli ultimi affitti aperti
Selezionare il numero massimo di righe da mostrare nella sezione "Ultimi affitti aperti" del Sommario. Questo numero non può superare il massimo di 10 affitti.

Retino

Opzioni relative al Retino.

Allineamento del nome degli immobili nel retino
Scegliere dall'elenco l'allineamento del testo nella prima colonna relativa all'immobile.

Mostra tutti i conduttori nel retino
Spuntare quest'opzione per mostrare, nel aree del retino relative agli affitti, tutti i conduttori. Con quest'opzione spuntate le prestazioni nell'aggiornamento del retino sono minori. Se non si

© 2015 DATOS

spunta quest'opzione l'aggiornamento del retino è più veloce e mostra soltanto il conduttore di riferimento.

Mostra i locatori nel retino per le locazioni passive
Spuntare quest'opzione per mostrare, nel aree del retino relative agli affitti, i locatori anziché i conduttori per le locazioni passive.

Non mostrare il codice dell'immobile nel retino
Spuntando questa opzione non viene inserito il codice dell'immobile nel testo nella prima colonna relativa all'immobile.

Giorni entro i quali cercare gli immobili liberi a breve
Indicare la quantità di giorni dalla odierna entro qui cercare immobili che sono liberi o se liberano entro tale periodo. Questo parametro viene utilizzato anche per stabilire un periodo in giorni entro qui comincia o finisce una locazione nei Quadri sinottici.

Colore per la protratta locazione
Scegliere il colore da utilizzare per evidenziare il periodo di protratta locazione di un affitto.

Colore per la protratta locazione
Scegliere il colore da utilizzare per evidenziare il periodo di protratta locazione di un affitto.

Valore predefiniti per i nuovi affitti

Codice IVA per le spese condominiali
Codice IVA predefinito da utilizzare per la colonna spese condominiali delle rate delle locazioni.

% predefinita per l'aggiornamento ISTAT
Percentuale predefinita da applicare all'indice ISTAT per calcolare l'adeguamento.

Colonna predefinita dove inserire i conguagli ISTAT
Scegliere la colonna delle rate dove inserire un eventuale conguaglio ISTAT.

Colonna predefinita dove inserire gli interessi annuali sulla cauzione
Scegliere la colonna delle rate dove inserire gli interessi annuali sul deposito cauzionale da restituire ogni anno ai conduttori.

Modello di fattura
Scegliere il modello di fattura più adatto alle vostre esigenze e che sarà quello predefinito per i nuovi inserimenti di locazioni. Utilizzare il pulsante sottostante per modificare il modello di fattura per tutti gli affitti presenti nel database.

Numero di giorni entro cui mostrare le scadenze

Rate in scadenza
Numero di giorni prima e dopo entro qui mostrare le rate in scadenza sul Retino e sulle seguenti schede dello Scadenzario:

- Rate in scadenza

© 2015 DATOS

- Rate da fatturare
- Rate da generare flussi CBI
- Avvisi di pagamento da stampare
- Rate da emettere

Con un valore di 15 gg, se abbiamo ad esempio un pagamento il primo di maggio vuol dire che la scadenza sarà mostrata nel retino dal 16 aprile al 15 maggio.

Aggiornamenti ISTAT
Numero di giorni prima entro qui mostrare la scadenza degli aggiornamenti ISTAT.

Annualità e proroghe da registrare
Numero di giorni prima entro qui mostrare la scadenza delle Annualità e proroghe da registrare.

Preavvisi disdetta rinnovo/fine nello scadenzario
Numero di giorni prima entro qui mostrare la scadenza per la disdetta del rinnovo o la fine locazione.

Fine locazione
Numero di giorni prima della fine delle locazioni entro qui mostrare la scadenza.

Proposte d'affitto in scadenza
Numero di giorni prima della scadenza della proposta entro cui mostrarla nello scadenzario.

Fideiussione in scadenza
Numero di giorni prima della scadenza della fideiussione entro cui mostrarla nello scadenzario.

Permessi di soggiorno
Numero di giorni prima della scadenza del permesso di soggiorno entro cui mostrarlo nello scadenzario.

Comunicazione dati catastali e opzioni di cedolare secca da consegnare con modello 69
Numero di giorni prima della scadenza entro qui mostrare gli affitti che devono notificare i dati catastali oppure l'opzione per il regime di cedolare secca.

Notifica della cedolare secca ai conduttori
Numero di giorni prima della scadenza entro qui mostrare le comunicazioni di opzione o revoca del regime fiscale di cedolare secca da inviare ai conduttori.

Interessi sulla cauzione
Numero di giorni prima della scadenza entro qui mostrare gli affitti su cui accreditare gli interessi sul deposito cauzionale.

Imposta di registro annuale da addebitare
Numero di giorni prima della scadenza per addebitare ai conduttori l'imposta di registro per l'annualità.

Attestato di Certificazione Energetica
Numero di giorni prima della scadenza dell'A.C.E. entro cui mostrarlo nello scadenzario.

© 2015 DATOS

Altre opzioni

Tipo di copertura automatica

Denominazione da usare per le persone fisiche

Scegliere dall'elenco il formato da utilizzare nel campo Denominazione dei soggetti che sono persone fisiche.

Convenzione predefinita per il nome delle unità immobiliari

Scegliere quale convenzione utilizzare per generare predefinitamente il nome di una nuova unità immobiliare.

Numerazione delle ricevute

Scegliere predefinitamente se numerare le ricevute progressivamente per locatore oppure per singola unità immobiliare. Quest'opzione può essere dopo modificata in ogni singolo affitto.

Generazione predefinita delle rate basata su

Vedere Generazione del canone nelle rate basata su ....

Copertura automatica - Copri le rate in ordine cronologico

Se quest'opzione è spuntata allora quando viene aggiunto un pagamento il programma tenta di coprire, con priorità d'importo, dalla rata più vecchia con insoluti per quegli importi. Se non è spuntata quest'opzione allora il programma tenta prima di coprire la rata più vicina per competenza alla data del pagamento dopodiché lo fa dalle rate con insoluti più vecchie.

Tipo di riferimento della rata nei documenti

Permette di specificare il tipo di riferimento per il campo rata nei seguenti documenti: avviso, ricevuta, fattura e sollecito pagamento.

Numero di giorni, dopo la disponibilità degli indici ISTAT ...

Numero di giorni entro cui siete in grado di eseguire gli aggiornamenti ISTAT dopo la disponibilità dell'indice. Facciamo un esempio. Con valore 7 (quello predefinito), se ho delle rate mensili con scadenza il 20 del mese allora la rata su cui caricare l'aggiornamento ISTAT con indice FOI viene rimandato con conguaglio al mese successivo perché l'indice è disponibile di solito il 15 del mese + 7 gg dell'opzione fanno il 22 del mese. Invece se avete le rate con scadenza per esempio il 25 del mese, allora l'aggiornamento viene caricato sul quel mese. Questo campo è un valore in giorni invece che numerale (es. 15° del mese) perché noi gestiamo dei tipi di indici diversi che potrebbero essere resi disponibili in scadenze diverse.

Numero di mensilità per la definizione legale di mora

Questo parametro serve a capire quando considerare in mora l'affitto o no.

Nel resoconto fiscale non includere ....

Spuntando quest'opzione, non vengono inseriti (nel resoconto fiscale) il canone previsto e ricevuto per quelle pertinenze che non hanno una percentuale sul canone di competenza (0%).

Comunica l'opzione per la cedolare secca soltanto in caso di Proroga, Cessione o Risoluzione

Predefinitamente quest'opzione non è spuntata e in questo caso quando viene fatta una opzione o revoca di un contratto in corso, allora viene generata una scadenza in

© 2015 DATOS

corrispondenza dell'annualità per comunicare il tutto con il modello 69. Questo questo tipo di comportamento è in linea con le direttive degli uffici dell'Agenzia delle Entrate e di quanto c'è scritto sul loro sito web ma è in contrasto con quanto dice la legge. Chi volesse mantenere la comunicazione, come dice la legge, soltanto in caso di proroga, cessione o risoluzione allora dovrà spuntare quest'opzione per non generare le scadenze nelle annualità dell'opzione o della revoca.

Partenze delle cadenze anno solare a Febbraio

Far partire delle cadenze anno solare a Febbraio anziché a Gennaio. Esempio di trimestrale anno solare: Febbraio, Maggio, Agosto, Novembre.

Calcolare l'imposta di registro tenendo conto dello sconto nelle scalette

Nel caso di scaletta con sconto, fare il calcolo dell'imposta sul canone scontato anziché sul canone originale (eventualmente aggiornato all'ISTAT).

Fatture proprie

Tipo di ritenuta

Tipo di ritenuta da applicare per i soggetti che hanno attiva l'opzione anagrafica "Soggetto a ritenuta" per le fatture emesse come Agenzia/Gestore immobiliare.

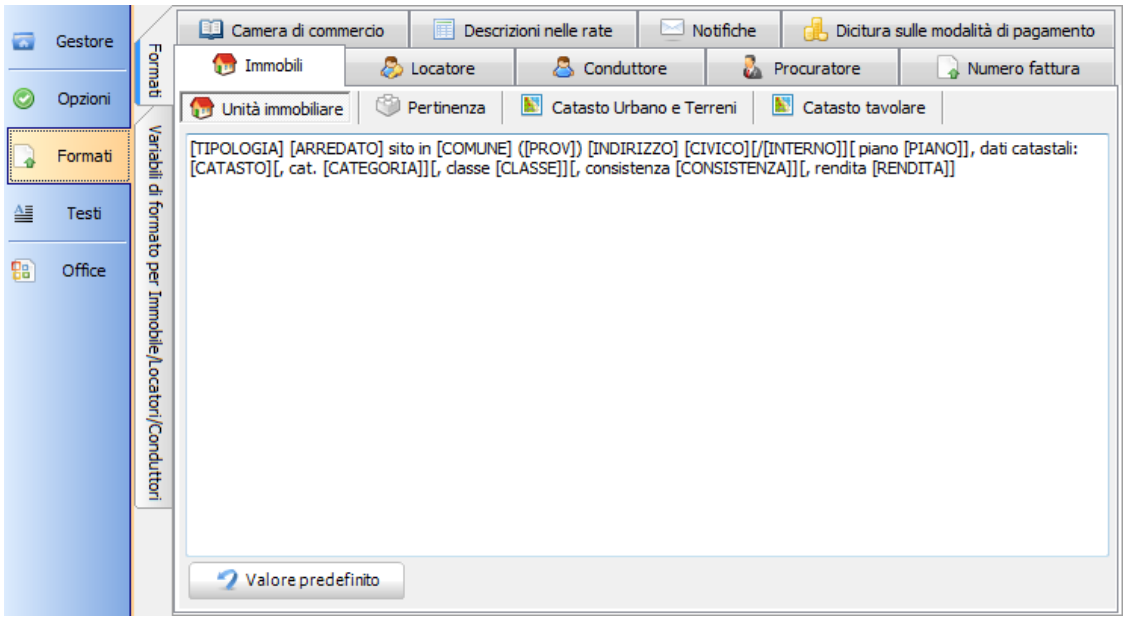
Tipo di rivalsa cassa di previdenza

Scegliere quale tipo di rivalsa di cassa previdenziale applicare nelle fatture emesse come Agenzia/Gestore immobiliare.

Percentuale di rivalsa

Percentuale da applicare come rivalsa cassa di previdenza nelle fatture emesse come Agenzia/Gestore immobiliare.

4.5.1.1.3 Formati



© 2015 DATOS

Le sottoschede **Immobili**, **Locatore**, **Conduttore**, **Procuratore** permettono di modificare le **Variabili di formato**, le quali servono a costruire il valore dei campi [IMMOBILI], [PERTINENZE], [LOCATORI] e [CONDUTTORI] dei modelli di contratto. La scheda **Camera di commercio** serve a modificare il formato della variabile [CAMERACOMMERCIO] che può essere presente nei formati di locatori e conduttori non persone fisiche. Il pulsante **Valore predefinito** permette di riprendere il formato predefinito del programma.

La sottoscheda **Numero fattura** serve per specificare il formato delle fatture proprie del gestore patrimoniali.

4.5.1.1.4 Testi

In questa scheda si possono modificare alcuni dei testi che il programma inserisce nella generazione dei diverse documenti.

4.5.1.1.5 Office

Selezionare la suite di Office da utilizzare per la stampa dei diversi documenti.

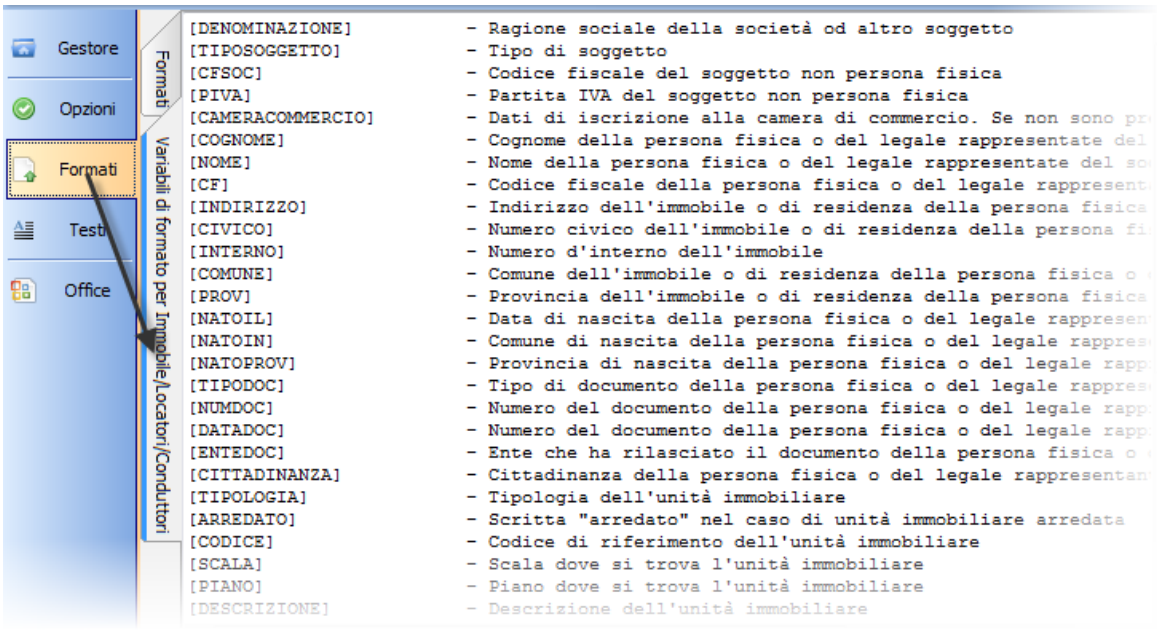
Nel caso di OpenOffice vi preghiamo di leggere anche il seguente argomento:

OpenOffice all'avvio

4.5.1.1.6 Variabili di formato

Le variabile di formato permettono di mettere insieme più dati che andranno a sostituire le variabili [IMMOBILI], [PERTINENZE], [LOCATORI] e [CONDUTTORI] nei testi dei contratti.

Cliccando sulla scheda **Variabili di formato per Immobile/Locatori/Conduttori** se possono vedere tutte i campi che possono essere inseriti. All'occorrenza si possono copiare e incollare questi campi nel formato desiderato.


Gestore
Opzioni
Formati
Testi
Office
Formati
Variabili di formato per Immobile/Locatori/Conduttori
[DENOMINAZIONE] - Ragione sociale della società od altro soggetto
[TIPOSOGGETTO] - Tipo di soggetto
[CFSOC] - Codice fiscale del soggetto non persona fisica
[PIVA] - Partita IVA del soggetto non persona fisica
[CAMERACOMMERCIO] - Dati di iscrizione alla camera di commercio. Se non sono pr
[COGNOME] - Cognome della persona fisica o del legale rappresentate del
[NOME] - Nome della persona fisica o del legale rappresentate del so
[CF] - Codice fiscale della persona fisica o del legale rappresent
[INDIRIZZO] - Indirizzo dell'immobile o di residenza della persona fisica
[CIVICO] - Numero civico dell'immobile o di residenza della persona fi
[INTERNO] - Numero d'interno dell'immobile
[COMUNE] - Comune dell'immobile o di residenza della persona fisica o
[PROV] - Provincia dell'immobile o di residenza della persona fisica
[NATOIL] - Data di nascita della persona fisica o del legale rappresen
[NATOIN] - Comune di nascita della persona fisica o del legale rappres
[NATOPROV] - Provincia di nascita della persona fisica o del legale rapp
[TIPODOC] - Tipo di documento della persona fisica o del legale rappres
[NUMDOC] - Numero del documento della persona fisica o del legale rapp
[DATADOC] - Numero del documento della persona fisica o del legale rapp
[ENTEDOC] - Ente che ha rilasciato il documento della persona fisica o
[CITTADINANZA] - Cittadinanza della persona fisica o del legale rappresentan
[TIPOLOGIA] - Tipologia dell'unità immobiliare
[ARREDATO] - Scritta "arredato" nel caso di unità immobiliare arredata
[CODICE] - Codice di riferimento dell'unità immobiliare
[SCALA] - Scala dove si trova l'unità immobiliare
[PIANO] - Piano dove si trova l'unità immobiliare
[DESCRIZIONE] - Descrizione dell'unità immobiliare

© 2015 DATOS

Per esempio se volete generare nel contratto soltanto il codice fiscale e la residenza dei locatori inserite il seguente formato:

```
[COGNOME] [NOME], Cod. fiscale [CF] e residente in [COMUNE] ([PROV])
[INDIRIZZO] [CIVICO]
```

Quando **una variabile si trova a sua volta tra parentesi quadre []**, allora il testo che la circonda viene utilizzato come prefisso e suffisso. Vediamo nel seguente esempio i campi [INTERNO] e [PIANO] della variabile di formato per le unità immobiliari ([IMMOBILI]).

```
[TIPOLOGIA] sito in [COMUNE] ([PROV]) [INDIRIZZO] [CIVICO][/
[INTERNO]][ piano [PIANO]]
```

Se il campo interno e il campo piano dell'unità immobiliare non è valorizzato allora il programma genera ad esempio:

```
Appartamento sito in Pietra Ligure (SV) Via Como 2
```

Se invece il campo interno è valorizzato e il piano no, verrebbe così:

```
Appartamento sito in Pietra Ligure (SV) Via Como 2/11
```

Se invece entrambi campi sono valorizzati, verrebbe così:

```
Appartamento sito in Pietra Ligure (SV) Via Como 2/11 piano 3
```

In questo modo potete costruire dei formati in cui non compaiono delle scritte corrispondenti a valori vuoti dell'anagrafica. Infatti il valore predefinito per le unità immobiliari utilizza questo metodo per alcuni dati catastali:

```
[TIPOLOGIA] [ARREDATO] sito in [COMUNE] ([PROV]) [INDIRIZZO] [CIVICO]
[/[INTERNO]][ piano [PIANO]], dati catastali: [CATASTO][, cat.
[CATEGORIA]][, classe [CLASSE]][, consistenza [CONSISTENZA]][,
rendita [RENDITA]]
```

Nei casi di **formati per le anagrafiche di persone fisiche** (*vedere Locatore->Persona fisica e Conduttore->Persona fisica*) potrete trovare del testo tra **parentesi quadre [] con una barra / separatrice**:

```
[COGNOME] [NOME], Cod. fiscale [CF], [nato/nata] in [NATOIN]
([NATOPROV]) il [NATOIL] e residente in [COMUNE] ([PROV]) [INDIRIZZO]
[CIVICO]
```

Questo serve ad inserire un testo piuttosto che un altro secondo il sesso della persona. Il testo prima della barra / corrisponde al maschile e dopo la barra corrisponde al femminile. Quindi una generazione di esempio del formato sopra mostrato sarebbe così:

```
Canepa Marco, Cod. fiscale MRCCNP61A20D969S, nato in Genova (GE) il
20/01/1961 e residente in Varazze (GE) Via Giovane Italia 15
```

© 2015 DATOS

4.5.1.2 Home

4.5.1.2.1 Registrazione del software

Nuova registrazione del software

Questo pulsante apre la finestra per una nuova registrazione del software. Quest'operazione si rende necessaria nei seguenti casi:

- Passaggio da versione DEMO a versione pienamente funzionante.
- Passaggio da codici d'attivazione a scadenza a codici definitivi.
- Passaggio ad una versione superiore con più immobili
- Rinnovo annuale e una tantum del software.

4.5.1.2.2 Reimposta tutti gli elenchi

Tutte le sezioni e le colonne originali degli elenchi nel programma saranno visibili. Le dimensioni delle colonne e delle sezioni tornano ai valori originali.
Inoltre anche i menù torneranno alle impostazioni originali.

4.5.1.2.3 Informazione aggiornamenti

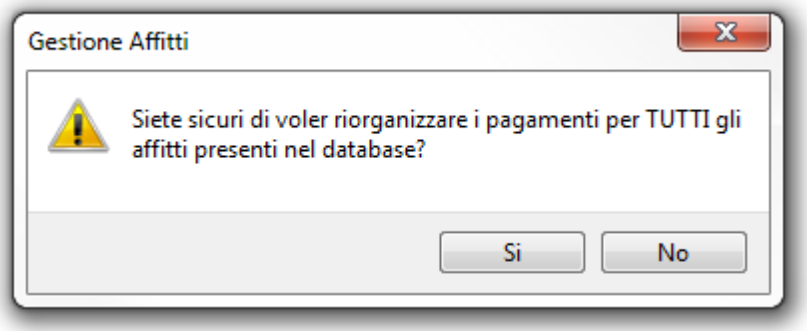
Apre la pagina web sul sito di DATOS con le informazioni dettagliate riguardante gli ultimi aggiornamenti.

4.5.1.2.4 Verifica di coerenza del database

Verifica la coerenza dei dati presenti nel database e ripara eventuali problemi. Attenzione!! Per eseguire questa operazione è necessario che il programma non risulti aperto su altri PC.

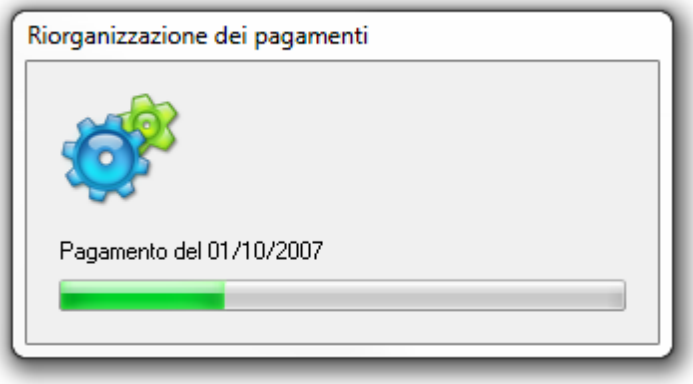
4.5.1.2.5 Riorganizzazione pagamenti

Cliccando su questo pulsante appare la seguente finestra:



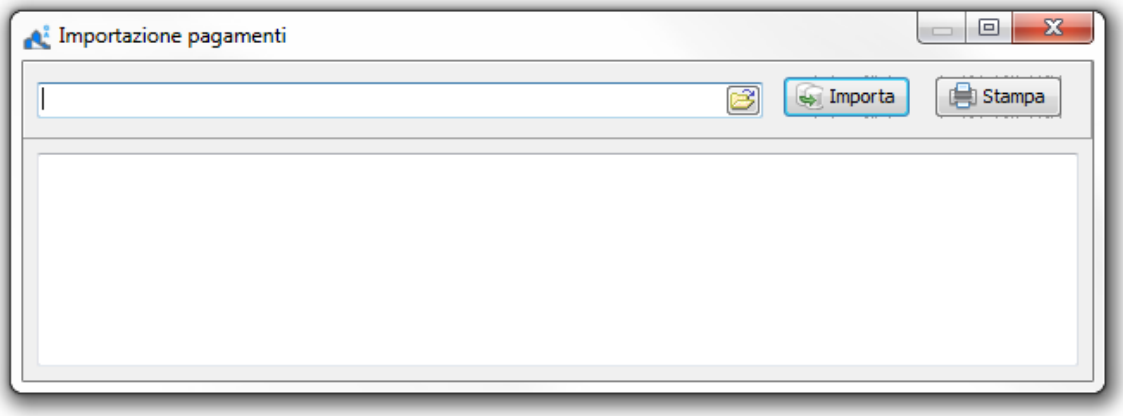
© 2015 DATOS

Questa funzione permette di riorganizzare i pagamenti in ordine cronologico ed è essenziale di fronte ad errori nei saldi o per correggere le date valuta nel caso le modifiche alle rate o ai pagamenti non siano state fatte in ordine cronologico. Se si è sicuri di voler riorganizzare tutti i pagamenti, si clicca su **Sì** per procedere. La procedura dura qualche minuto e l'avanzamento è visualizzato come illustrato.



4.5.1.2.6 Importazione pagamenti

Questa funzione permette di caricare pagamenti da un sistema esterna. I dati dei pagamenti devono essere in formato "CSV" (Comma Separated Values) e seguire i criteri specificati sotto. Si apre la finestra che permette di selezionare il file che contiene i dati da importare:



Selezionato il file si clicca sul pulsante Importa per eleaboirare i dati ed importarli in GAA.

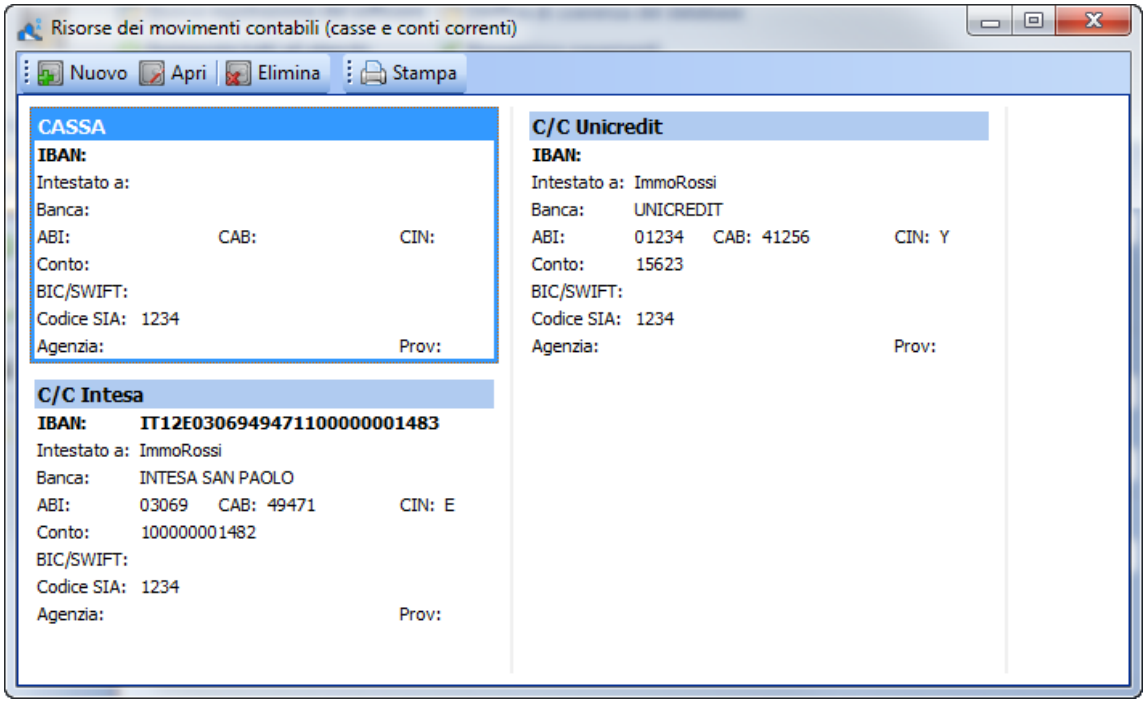
4.5.1.3 Elenchi

4.5.1.3.1 Conti correnti del gestore patrimoniale

Conti correnti

Si apre la finestra con le risorse contabili del Gestore/Agenzia dove aggiungere le diverse CASSE e/o conti correnti bancari. Cliccare sull'apposito pulsante Nuova per creare una nuova risorsa contabile.

© 2015 DATOS



4.5.1.3.2 Comuni

Anagrafica Comuni e dati ICI

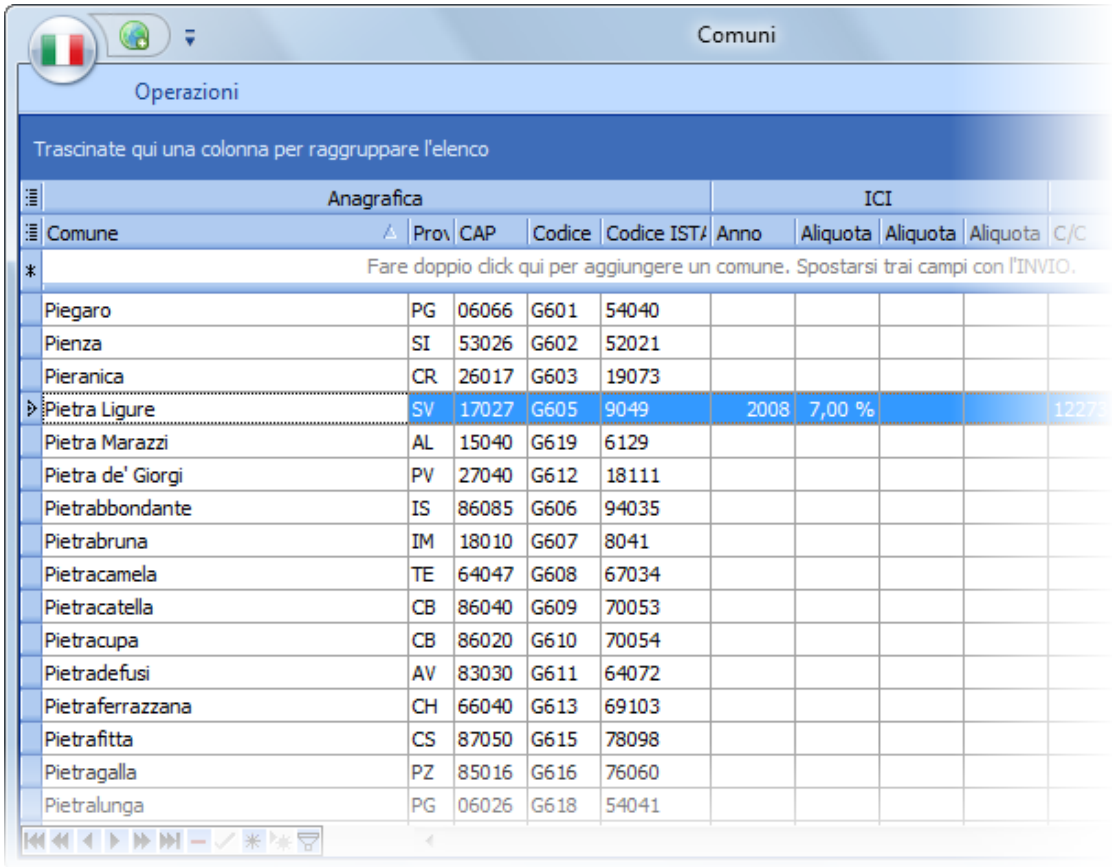
Questo pulsante apre la finestra con i dati dell'anagrafica Comuni del programma.

Questa finestra serve per aggiungere o modificare i dati dei comuni inclusi le aliquote per il calcolo dell'ICI. Le aliquote sono necessarie per dare un valore predefinito al campo aliquota nel calcolo dell'ICI sugli immobili. Ci sono tre tipi di aliquote che si possono inserire:

- normale: aliquota predefinita per immobili non abitativi o che non costituiscono abitazione principale.
- abitazione locata: aliquota che potrebbero applicare i comuni per immobili adibiti ad abitazione e che sono locati.
- abitazione contratto agevolato: aliquota che potrebbero applicare i comuni per immobili abitativi locati con contratto di tipo agevolato (cioè contratti concordati 3+2).

La colonna **Codice fiscale** contiene il codice del comune dal punto di vista fiscale. Questo codice serve per la costruzione del codice fiscale a partire dal comune di nascita e per il pagamento via F24 dell'ICI. Il **Codice Istat** è codice del comune assegnato dall'ISTAT e serve per cercare il comune nel database dell'IFEL.

© 2015 DATOS

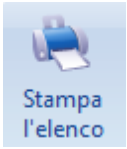


In alto si trova un menù con la scheda Operazioni.

Si collega al database dell'IFEL per prelevare le aliquote ICI aggiornate per i comuni che sono presenti nell'anagrafica delle unità immobiliari

Apre la pagina sul sito dell'IFEL dedicata al comune selezionato.

Apre la pagina sul sito dell'IFEL delle aliquote ICI aggiornate del comune selezionato.



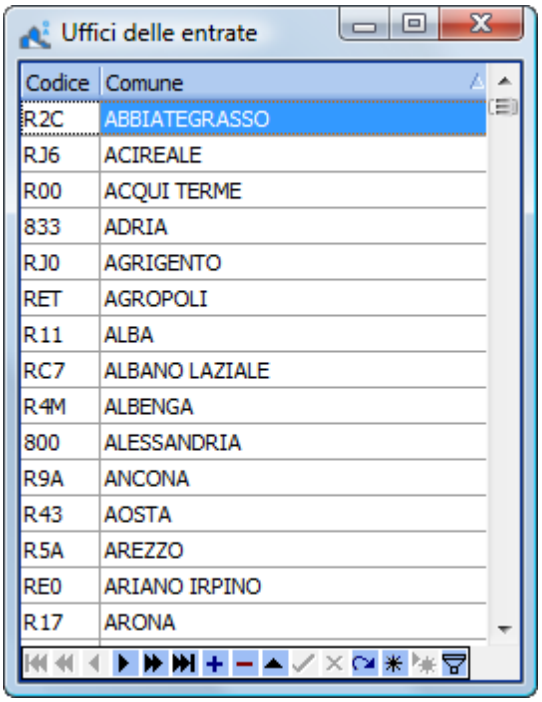
Stampa l'elenco dei comuni visualizzato.

4.5.1.3.3 Codici degli uffici dell'Agenzia delle entrate

Codici degli Uffici dell'Agenzia delle Entrate

Apre una finestra con l'elenco degli uffici delle entrate e rispettivi codici. Attraverso questo elenco si possono aggiungerne dei nuovi o modificare quelli esistenti.

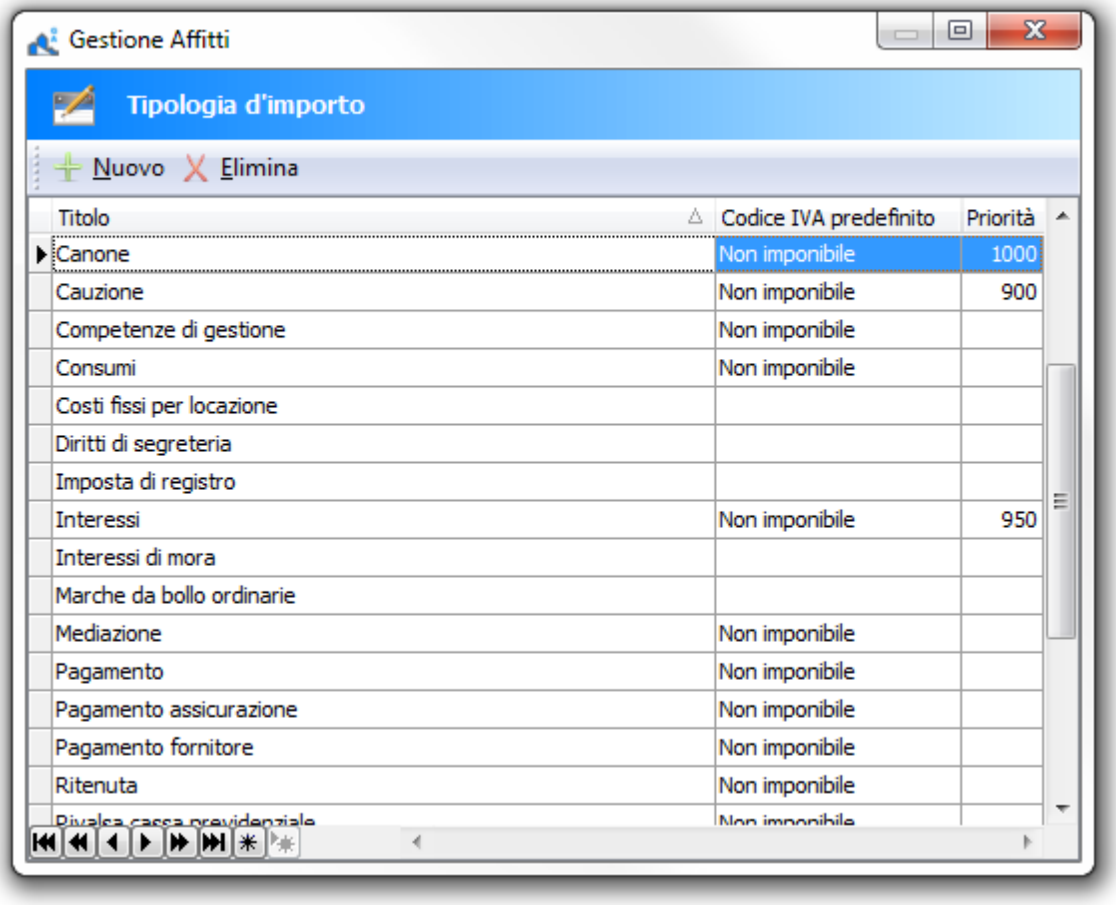
© 2015 DATOS


Uffici delle entrate
Codice
Comune
R2C ABBIATEGRASSO
RJ6 ACIREALE
R00 ACQUI TERME
833 ADRIA
RJ0 AGRIGENTO
RET AGROPOLI
R11 ALBA
RC7 ALBANO LAZIALE
R4M ALBENGA
800 ALESSANDRIA
R9A ANCONA
R43 AOSTA
R5A AREZZO
RE0 ARIANO IRPINO
R17 ARONA

© 2015 DATOS

4.5.1.3.4 Tipologie d'importi

Questa funzione permette di gestire le tipologie di importo che possono essere inclusi nelle rate da addebitare ai conduttori o in movimenti di Prima Nota. Questa finestra è apribile dall'omonima funzione nella scheda **Elenchi** delle Impostazioni, oppure con il tasto + degli elenchi di scelta della tipologia di movimento.



Titolo	Codice IVA predefinito	Priorità
Canone	Non imponibile	1000
Cauzione	Non imponibile	900
Competenze di gestione	Non imponibile	
Consumi	Non imponibile	
Costi fissi per locazione		
Diritti di segreteria		
Imposta di registro		
Interessi	Non imponibile	950
Interessi di mora		
Marche da bollo ordinarie		
Mediazione	Non imponibile	
Pagamento	Non imponibile	
Pagamento assicurazione	Non imponibile	
Pagamento fornitore	Non imponibile	
Ritenuta	Non imponibile	
Rivalsa cassa previdenziale	Non imponibile	

Utilizzate il pulsante **Nuovo** per creare una nuova tipologia di movimento. Il pulsante **Elimina** permette di cancellarli.

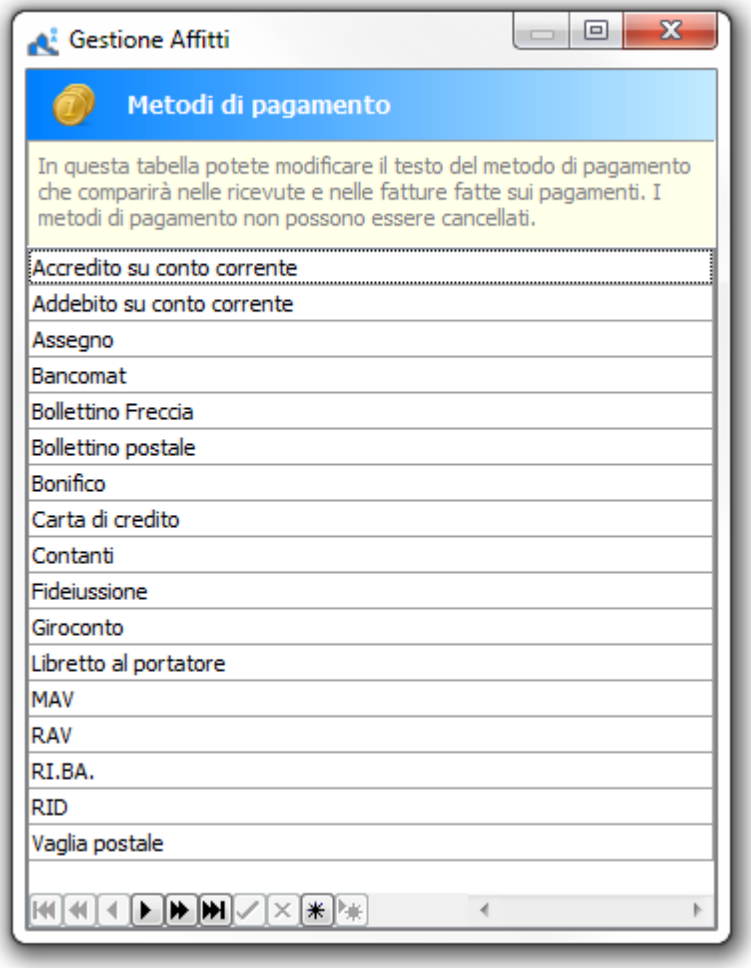
Tutte le colonne possono essere modificate, ecco il significato:

- **Titolo**: compare negli elenchi ma viene anche usato per descrivere l'importo in ricevute, fatture, solleciti, bollettini, ecc. in mancanza di una descrizione alternativa.
- **Codice IVA predefinito**: codice IVA da utilizzare predefinitamente nelle rate o nei movimenti di Prima Nota quando viene inserito l'importo. Ovviamente in fase di modifica della rata o del movimento di Prima Nota si può scegliere un codice diverso.
- **Priorità**: un numero più alto ha più priorità nella copertura automatica per l'aggiunta di un pagamento. Nel caso non venga specificato un valore, allora viene presso in considerazione l'ordine che ha l'importo nella rata.

© 2015 DATOS

4.5.1.3.5 Metodi di pagamento

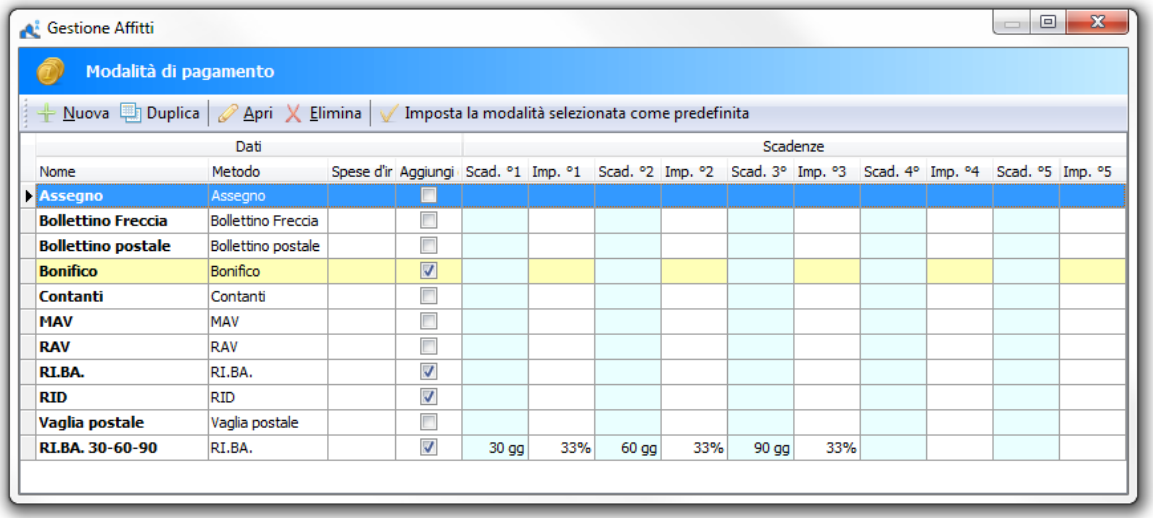
Questa funzione permette di gestire i Metodi di pagamento da applicare alle rate e ai pagamenti. Si apre la seguente finestra:



© 2015 DATOS

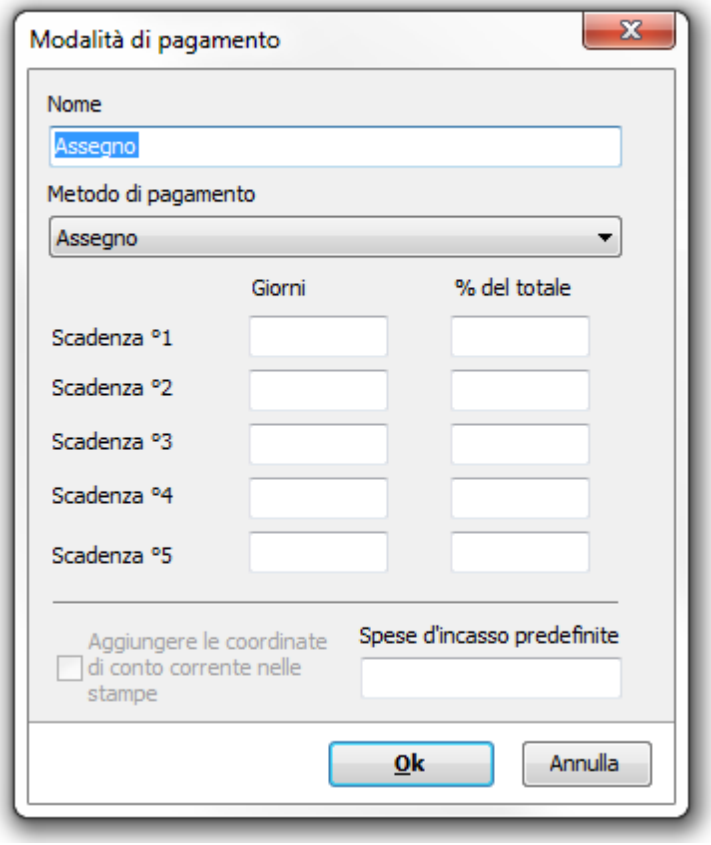
4.5.1.3.6 Modalità di pagamento

Si apre la finestra illustrata. Permette di gestire i dettagli dei giorni di scadenza e le spese di incasso. Inoltre, permette di aggiungere / duplicare nuove Modalità di pagamento. Infine, permette di selezionare quale Modalità di pagamento sia quella predefinita. La riga gialla indica la scelta predefinita.



	Dati			Scadenze									
Nome	Metodo	Spese d'ir	Aggiungi	Scad. °1	Imp. °1	Scad. °2	Imp. °2	Scad. 3°	Imp. °3	Scad. 4°	Imp. °4	Scad. °5	Imp. °5
Assegno	Assegno		☐										
Bollettino Freccia	Bollettino Freccia		☐										
Bollettino postale	Bollettino postale		☐										
Bonifico	Bonifico		☑										
Contanti	Contanti		☐										
MAV	MAV		☐										
RAV	RAV		☐										
RI.BA.	RI.BA.		☑										
RID	RID		☑										
Vaglia postale	Vaglia postale		☐										
RI.BA. 30-60-90	RI.BA.		☑	30 gg	33%	60 gg	33%	90 gg	33%				

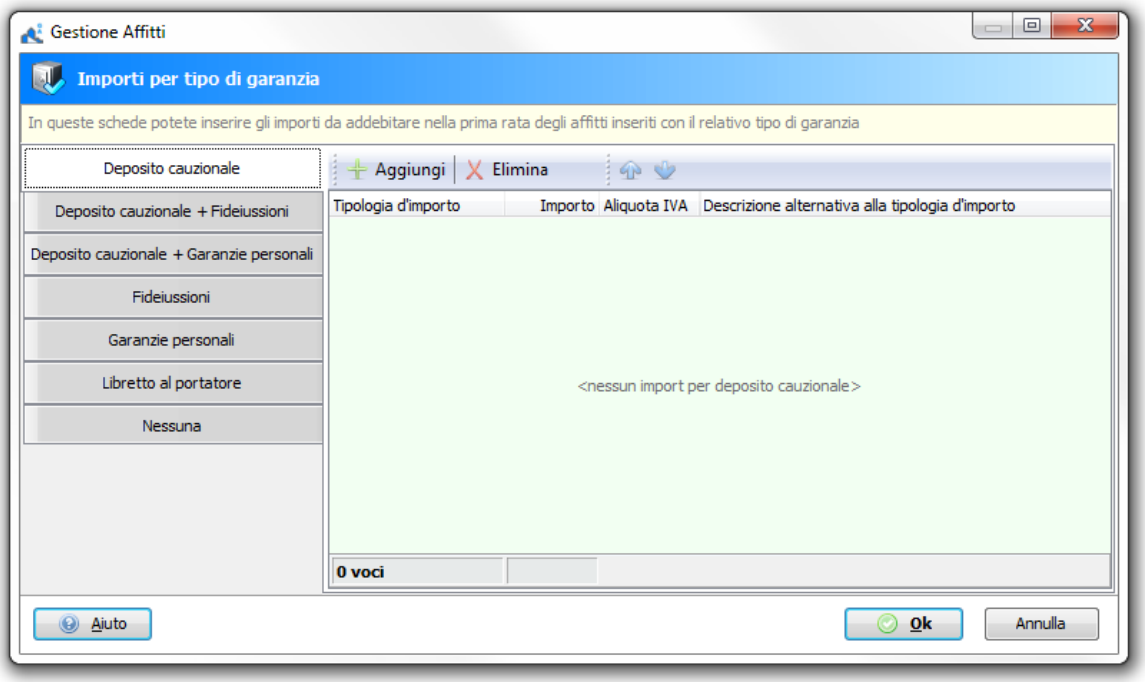
La seguente finestra si apre per permettere l'inserimento / la modifica dei dati quando si clicca su **Apri** e **Nuova**:



© 2015 DATOS

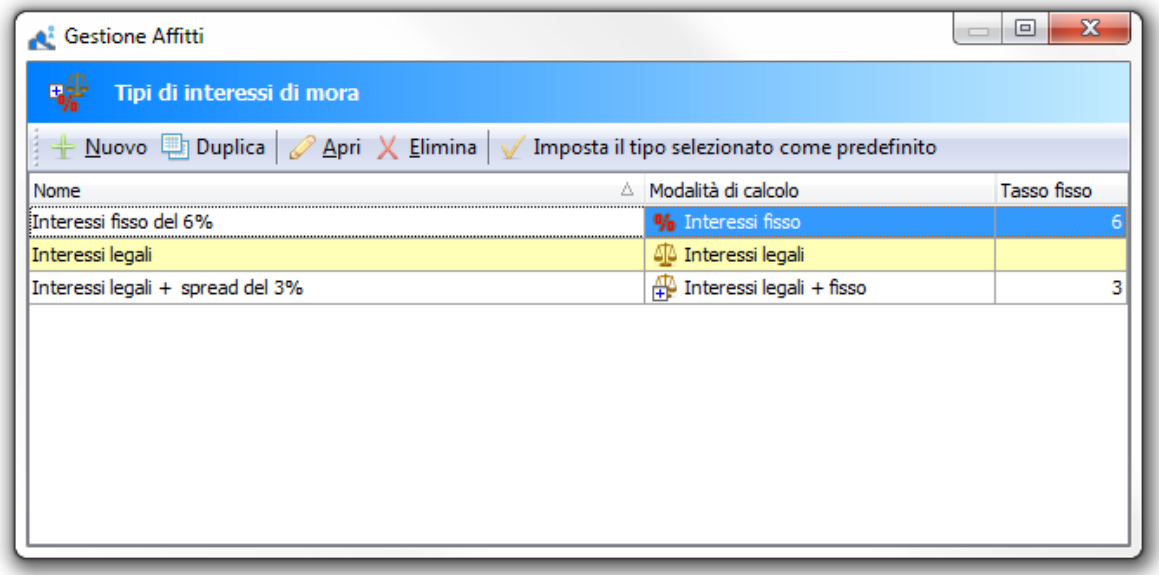
4.5.1.3.7 Importi per tipo di garanzia

Si apre la finestra illustrata. Permette di gestire gli importi che saranno addebitati automaticamente sulla prima rata dell'affitto con il relativo tipo di garanzia.Usa le tipologie d'importi del programma.



4.5.1.3.8 Tipologie d'interessi di mora

Si apre la finestra illustrata. Permette di gestire le tipologie d'interessi di mora che potranno essere applicate agli eventuali ritardi di pagamento. La tipologia predefinita di interessi di mora può essere impostata ed è segnalata con la riga gialla.



© 2015 DATOS

4.5.1.4 Documenti

4.5.1.4.1 Elenco dei modelli di documento

Apri la cartella dei modelli di documenti

Viene aperta la cartella che contiene tutti i modelli di documenti che il programma stampa (per saperne di più sui modelli).

4.5.1.4.2 Elenco dei modelli di documento originali

Apri la cartella dei modelli di documenti originali

Apri la cartella dove si trovano i modelli di documento originali del programma. Leggere: Ho sovrascritto o cancellato un modello di documento. Come posso recuperare quello originale?

4.5.1.4.3 Cartella temporanea dei documenti

Apri la cartella temporanea dei modelli di documenti

Viene aperta la cartella che contiene i documenti temporanei che il programma ha stampato (per saperne di più sui modelli).

4.5.2 Tele assistenza

Lancia il programma per la tele assistenza. Contattare il servizio di supporto di DATOS prima di tentare di collegarsi in tele assistenza.

La tele assistenza è svolta da un programma esterno che ha i seguenti limiti che lo rendono sicuro ai nostri clienti:

1. La connessione parte soltanto dal vostro PC quindi non ci possono essere connessioni in arrivo dall'esterno.
2. I dati viaggiano crittografati in Internet, quindi non è possibile intercettarli.
3. Il programma segnala la presenza della connessione con un icona sulla barra di Windows.

Il nostro software, volutamente, non ha al suo interno nessun componente di controllo remoto od invia i dati del database in alcun modo.

Tasto di scelta rapida: F9

4.5.3 Aggiornamento

Scarica l'ultimo aggiornamento disponibile, chiude il programma e lancia l'installazione.

Tasto di scelta rapida: F6

© 2015 DATOS

4.5.4 Esegue copia di sicurezza

Questa finestra permette di salvare i database che contengono i dati del programma. Ecco di seguito una spiegazione dei diverse campi e pulsanti che la compongono.

Cartella di destinazione
Specificare la cartella dove verranno salvati i file di database del programma.

Salva tutti gli allegati
Salva tutte le cartelle degli allegati con i relativi archivi.

Salva i modelli di documento e di stampa
Salva tutti i modelli di documento e di stampa.

Salva i quadri sinottici
Salva eventuali quadri sinottici creati con il programma.

Compatta le cartelle
Se questa opzione non è spuntata allora il programma copia le cartelle selezionate di sopra senza compattarle. Altrimenti crea un file ZIP per ogni cartella.
ATTENZIONE: la compattazione in presenza di tanti file può essere molto lenta. Si consiglia di non spuntare quest'opzione quando ci sono tanti immobili in gestione.

Cancella tutti i file dalla cartella temporanea dei documenti
Cancella i documenti temporanei prodotti dalle diverse stampe.

Ricorda di salvare ogni
Spuntare quest'opzione se volete che il programma vi proponga il salvataggio, alla chiusura del programma, quando sono passati gli X o più giorni dall'ultimo salvataggio. Nel campo sottostante viene riportata la data dell'ultimo salvataggio.

Salva
Procede con il salvataggio dopodiché chiude la finestra.

Annulla
Chiude la finestra senza salvare i database.

Argomenti correlati:
Come si possono ripristinare i dati salvati del programma?

Tasto di scelta rapida: CTRL-ALT-S

4.5.5 Nuova registrazione del software

Permette di fare una nuova registrazione del software. Utile nel caso di rinnovi annuali o passaggio di versioni.

4.5.6 Utenti

Questa finestra presenta l'elenco degli utenti che essendo abilitati possono, tramite autenticazione con password, prenotare o modificare i dati degli affitti. L'accesso a questo elenco è permesso soltanto agli utenti abilitati.

© 2015 DATOS

Il campo Non attivo indica se l'utente è non abilitato. Cliccando alternativamente sulla casella si abilita/disabilita l'utente. Disabilitare un utente è utile per mantenere uno storico di quello che ha fatto ma senza permetterlo più di operare.

Per rinominare un utente basta, selezionare la riga, e fare click sul nominativo. Per confermare premere invio dopo la modifica.

Cliccando sul pulsante Aggiungi si apre una finestra dove digitare il nominativo del nuovo utente. La password iniziale è vuota e può essere cambiata attraverso la finestra Cambia Utente. Il pulsante Cancella elimina, dopo la conferma, l'utente selezionato.

Nelle altre sezioni ci sono una serie di caselle che se sono spuntate abilitano l'utente a quella particolare operazioni.

Attenzione: per mantenere l'integrità del database l'utente può essere cancellato solo dopo aver cancellato tutti gli affitti in cui è stato coinvolto. In questi casi è meglio disabilitare l'utente.

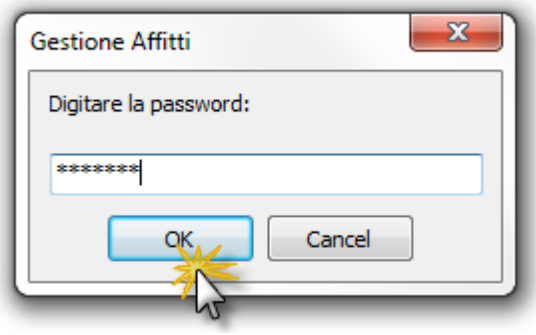
Altri argomenti correlati:
Come utilizzare la barra di navigazione?

4.5.7 Cambia Utente

Il programma è utilizzabile da chiunque ma permette di prenotare o modificare i dati degli affitti soltanto a chi è in possesso delle autorizzazioni. In quei casi vi si presenterà una finestra per l'autenticazione.

1. Scegliere dall'elenco il vostro nome utente
2. Cliccare su OK

© 2015 DATOS

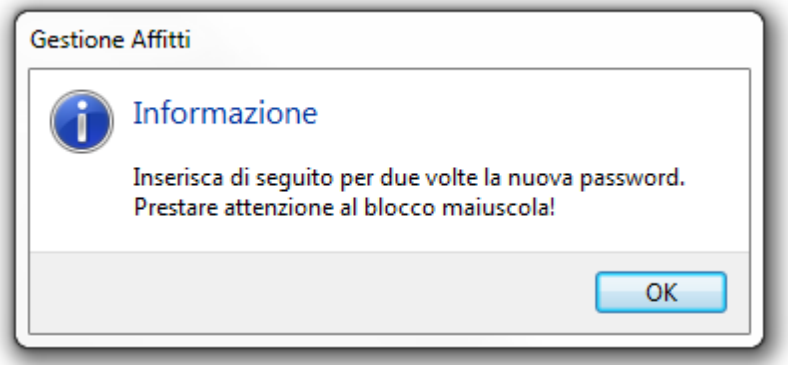


3. Digitare la vostra password nella finestra di inserimento
4. Premere OK per confermare

Da questo momento in poi, in basso a sinistra della schermata di GAA, compare il nome dell'utente e non vi verrà più chiesta la password.

4.5.8 Cambia password

Cliccando sul pulsante **Cambia password** si apre la finestra:



Procedendo con il pulsante **OK**, bisogna inserire la nuova password due volte.

4.5.9 Modelli di documento

In questa sezione è descritto come personalizzare la documentazione?

4.5.10 Modelli utente

I modelli utente permettono di creare dei nuovi modelli di documento (oltre a quelli standard del programma) legati ai soggetti in anagrafica, le unità immobiliari o gli affitti.

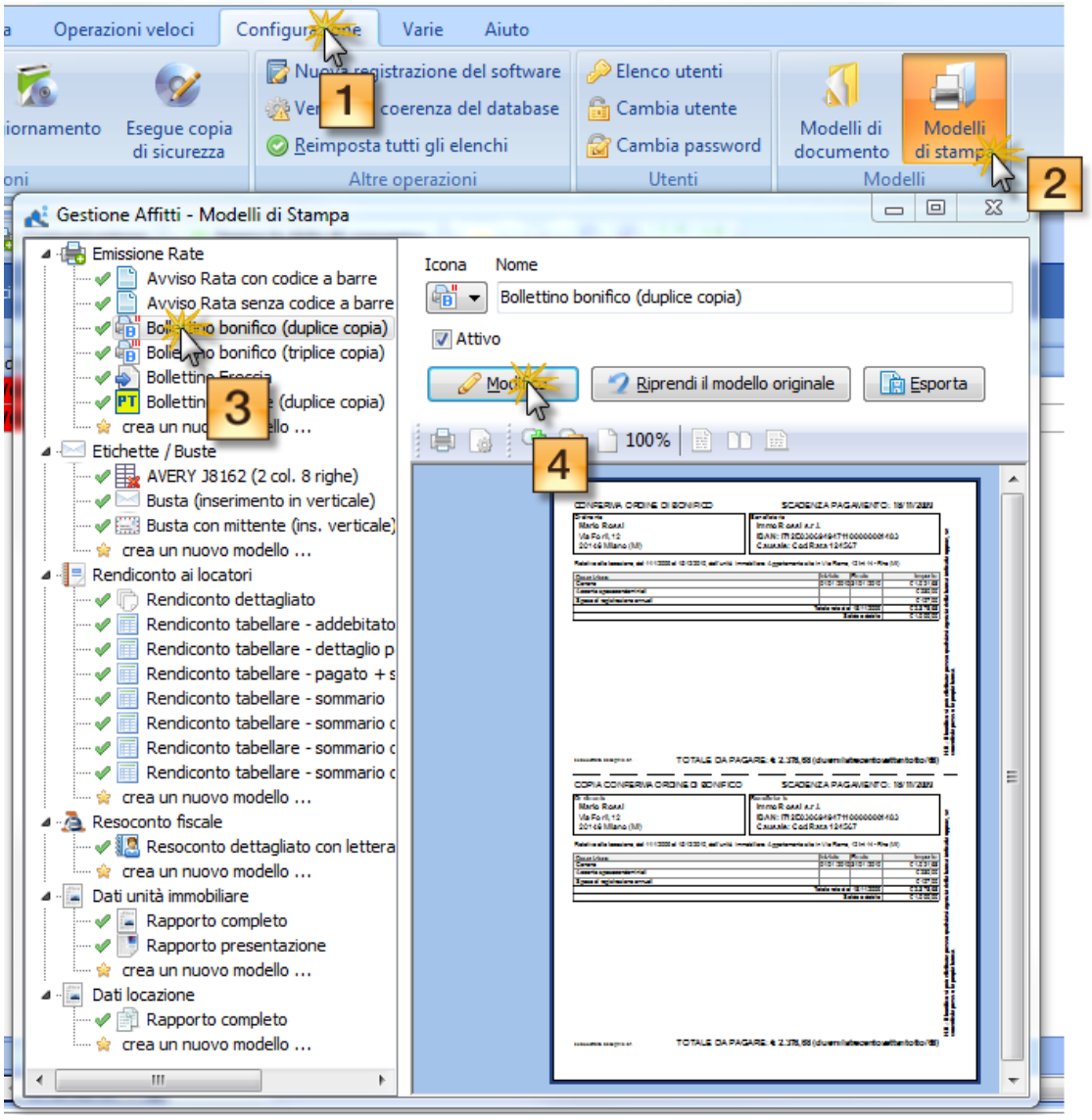
Presentazione sui Modelli Utente

© 2015 DATOS

4.5.11 Modelli di stampa

In questa sezione è descritta la procedura di modifica di un modello di stampa:

1. Aprire la scheda della **Configurazione**
2. Cliccare su **Modelli di stampa**
3. Selezionare il modello di stampa desiderata
4. Appare il modello nella finestra a destra. Cliccare su **Modifica**
5. Si apre una nuova finestra con il modello di stampa. Apportare le modifiche desiderate e salvare.

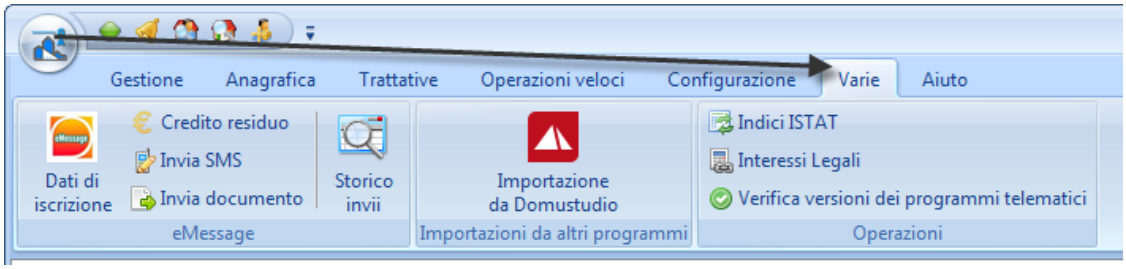


Presentazione sulla personalizzazione dei Modelli di Stampa

© 2015 DATOS

4.6 Varie

Questo menu raggruppa varie operazioni.



- Dati di iscrizione a eMessage
- Credito residuo
- Invia SMS
- Invia documento
- Storico invii
- Importazione da Domustudio
- Importazione da Rent Manager
- Indici ISTAT
- Interessi Legali

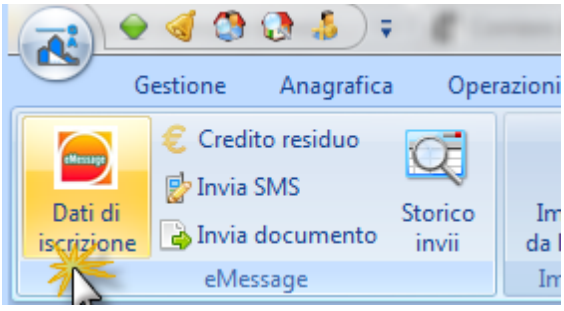
4.6.1 Dati di iscrizione a eMessage

Il servizio eMessage della Sertea permette di inviare SMS, fax, e lettere cartacee (Posta prioritaria, raccomandate, ecc.) in modo elettronico tramite internet. I dati creati dal computer possono essere inviati senza stampa (per le lettere), senza utilizzo di telefonini (per le SMS) e senza la necessità di una macchina fax (per i fax). Nel caso della lettera, è **eMessage** che si occupa di consegnare alle **Poste Italiane** la versione cartacea della lettera e dei suoi allegati.

Per facilitare le comunicazioni del Gestore ai conduttori e ai locatori, GAA ha operato un'integrazione con eMessage che permette di inviare da computer in modo completamente automatico gli avvisi e le notifiche delle rate ai conduttori e gli avvisi di ricevimento dei pagamenti ai locatori. Inoltre, la funzionalità dà la possibilità di inviare qualsiasi documento creato dall'utente in forma fax o lettera o da creare e inviare messaggi SMS.

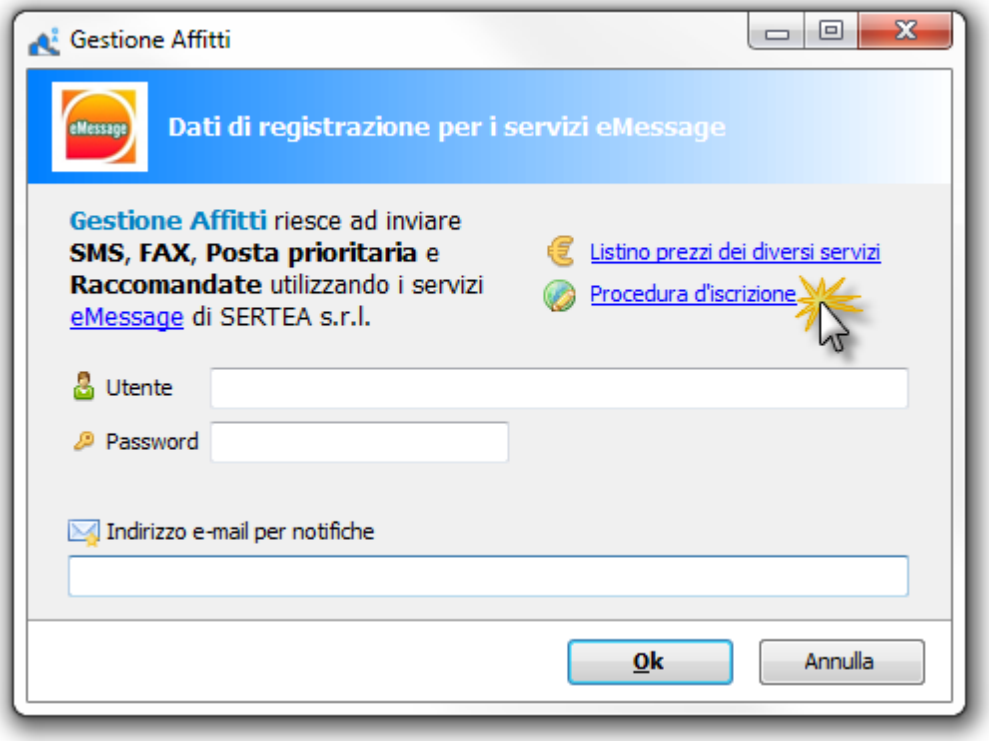
Il servizio eMessage è a pagamento e prevede un'iscrizione al gestore Sertea s.r.l. I dettagli e le tariffe sono disponibili al sito eMessage.

Il Gestore che ne è interessato può avere ulteriori dettagli e effettuare la procedura di iscrizione che si attiva cliccando il pulsante:



© 2015 DATOS

Si apre la maschera per l'inserimento dei dati che permetterà a GAA di collegarsi con eMessage:


Gestione Affitti
Dati di registrazione per i servizi eMessage
Gestione Affitti riesce ad inviare SMS, FAX, Posta prioritaria e Raccomandate utilizzando i servizi eMessage di SERTEA s.r.l.
Listino prezzi dei diversi servizi
Procedura d'iscrizione
Utente
Password
Indirizzo e-mail per notifiche
Ok
Annulla

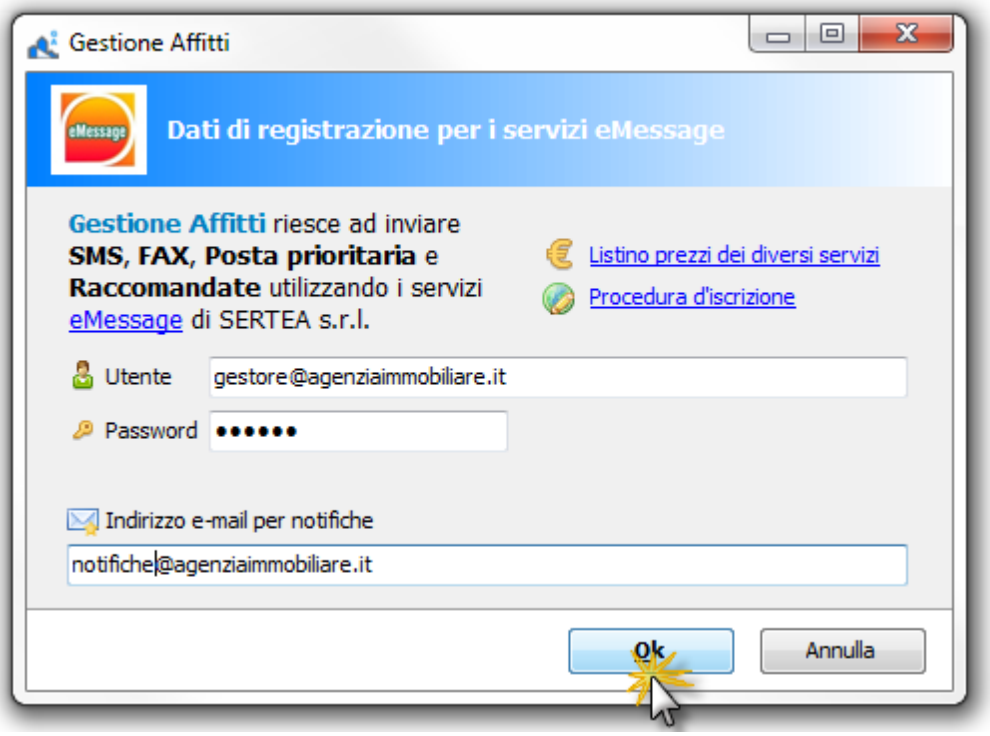
Il listino prezzi della Sertea è disponibile cliccando sul Listino prezzi dei diversi servizi.

Per usare eMessage da GAA necessitano tre dati:

- Utente del servizio eMessage (detto anche **username** o **codice utente**)
- Password
- Indirizzo email per le notifiche

Se si è già iscritti al servizio eMessage i dati richiesti vanno inseriti negli appositi campi e si chiude con il pulsante **OK**.

© 2015 DATOS

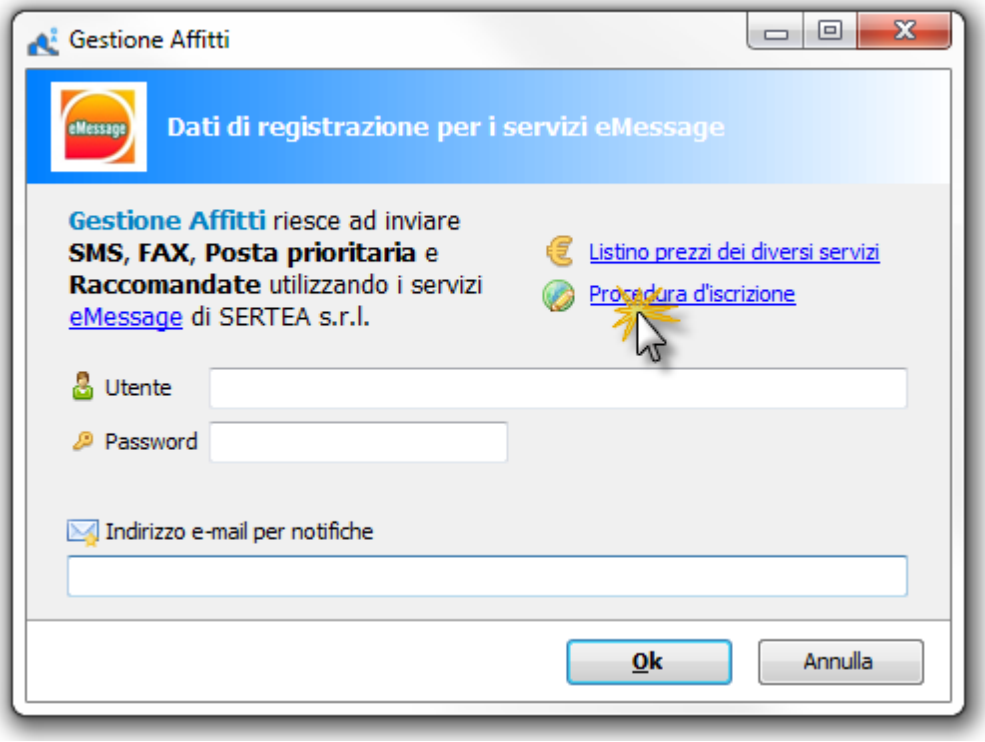


Invece, per iscriversi al servizio eMessage e creare i dati richiesti per l'integrazione con GAA si clicca sul link Procedura d'iscrizione sulla maschera.

© 2015 DATOS

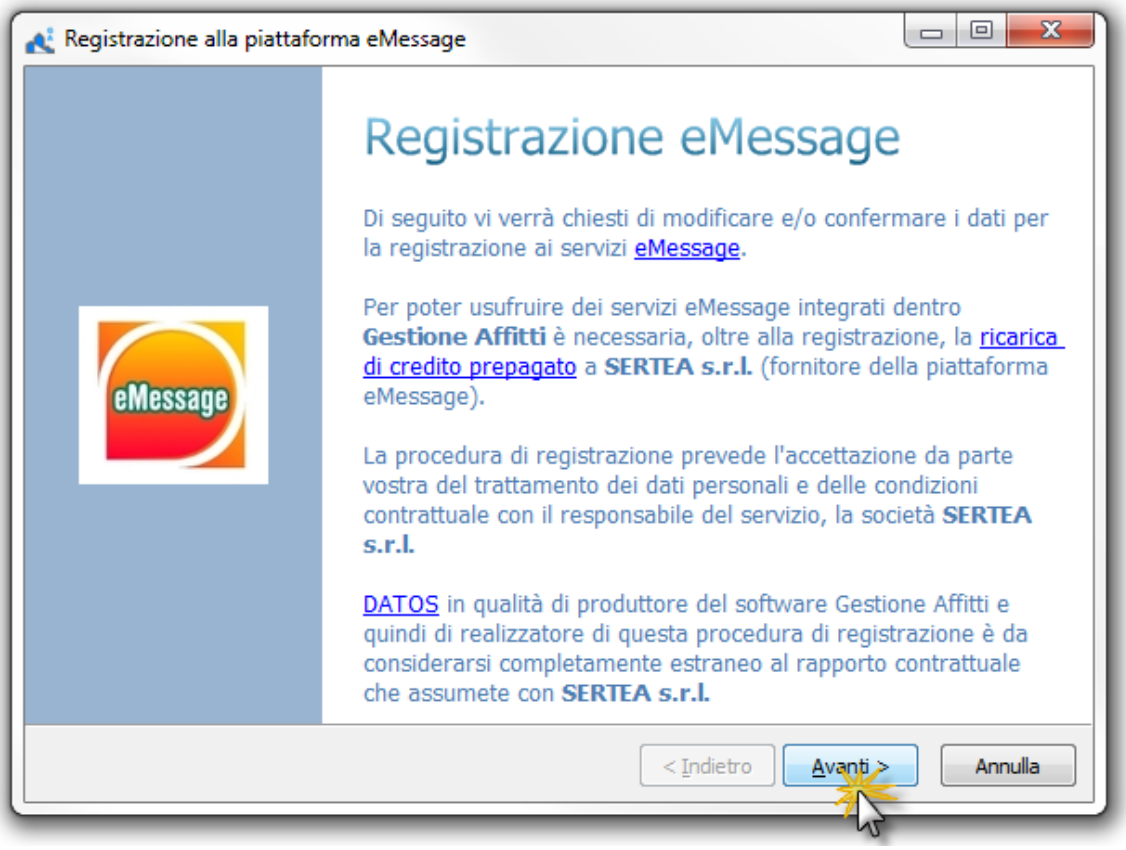
4.6.1.1 Procedura di iscrizione a eMessage

Si clicca sulla dicitura Procedura d'iscrizione per iscriversi a eMessage:


Gestione Affitti
Dati di registrazione per i servizi eMessage
Gestione Affitti riesce ad inviare SMS, FAX, Posta prioritaria e Raccomandate utilizzando i servizi eMessage di SERTEA s.r.l.
Listino prezzi dei diversi servizi
Procedura d'iscrizione
Utente
Password
Indirizzo e-mail per notifiche
Ok
Annulla

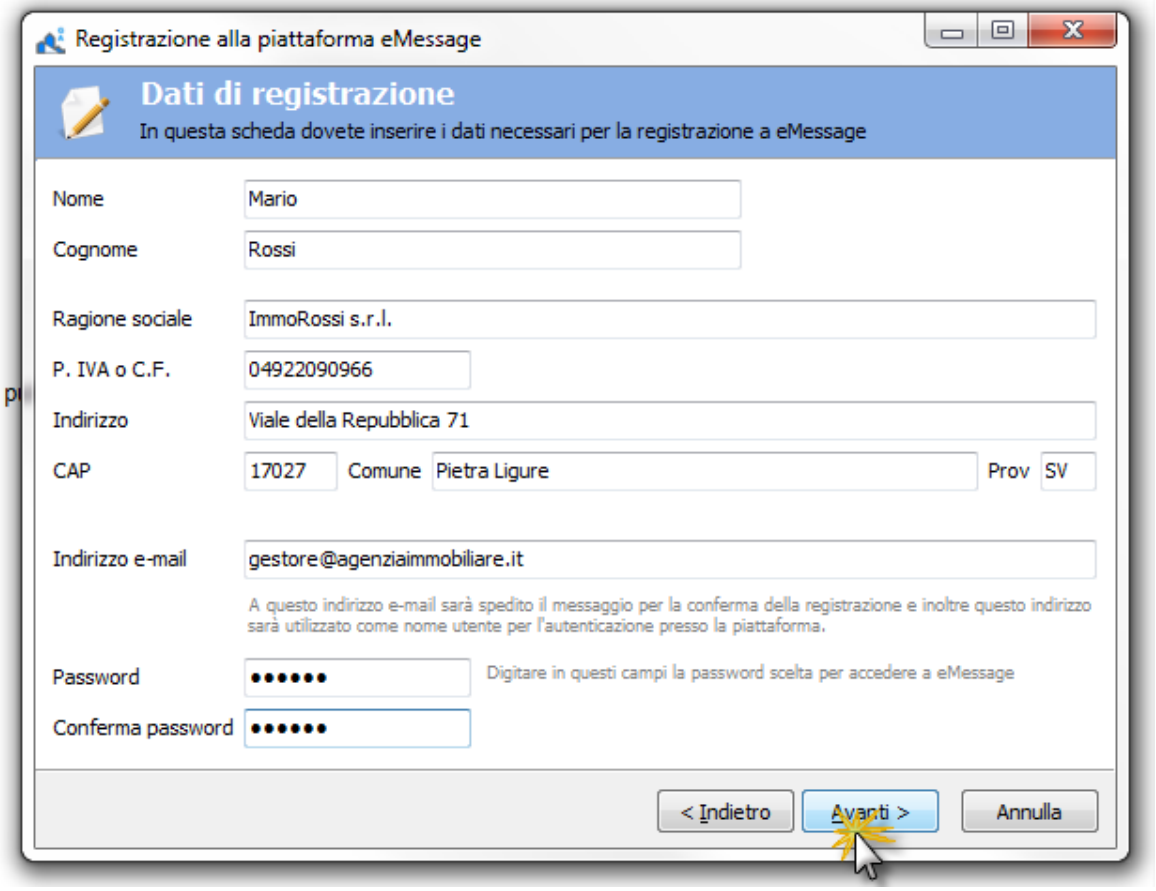
© 2015 DATOS

Si apre la prima scheda della procedura:


Registrazione alla piattaforma eMessage
Registrazione eMessage
Di seguito vi verrà chiesti di modificare e/o confermare i dati per la registrazione ai servizi eMessage.
Per poter usufruire dei servizi eMessage integrati dentro Gestione Affitti è necessaria, oltre alla registrazione, la ricarica di credito prepagato a SERTEA s.r.l. (fornitore della piattaforma eMessage).
La procedura di registrazione prevede l'accettazione da parte vostra del trattamento dei dati personali e delle condizioni contrattuale con il responsabile del servizio, la società SERTEA s.r.l.
DATOS in qualità di produttore del software Gestione Affitti e quindi di realizzatore di questa procedura di registrazione è da considerarsi completamente estraneo al rapporto contrattuale che assumete con SERTEA s.r.l.
eMessage
< Indietro
Avanti >
Annulla

© 2015 DATOS

Avendo letto i dati introduttivi, si procede cliccando il pulsante **Avanti**. Si apre la seconda scheda della procedura:



I dati del gestore sono evidenziati già inseriti nei campi **Ragione sociale**, **P. IVA**, **Indirizzo**, **CAP**, **Comune** e **Provincia**.

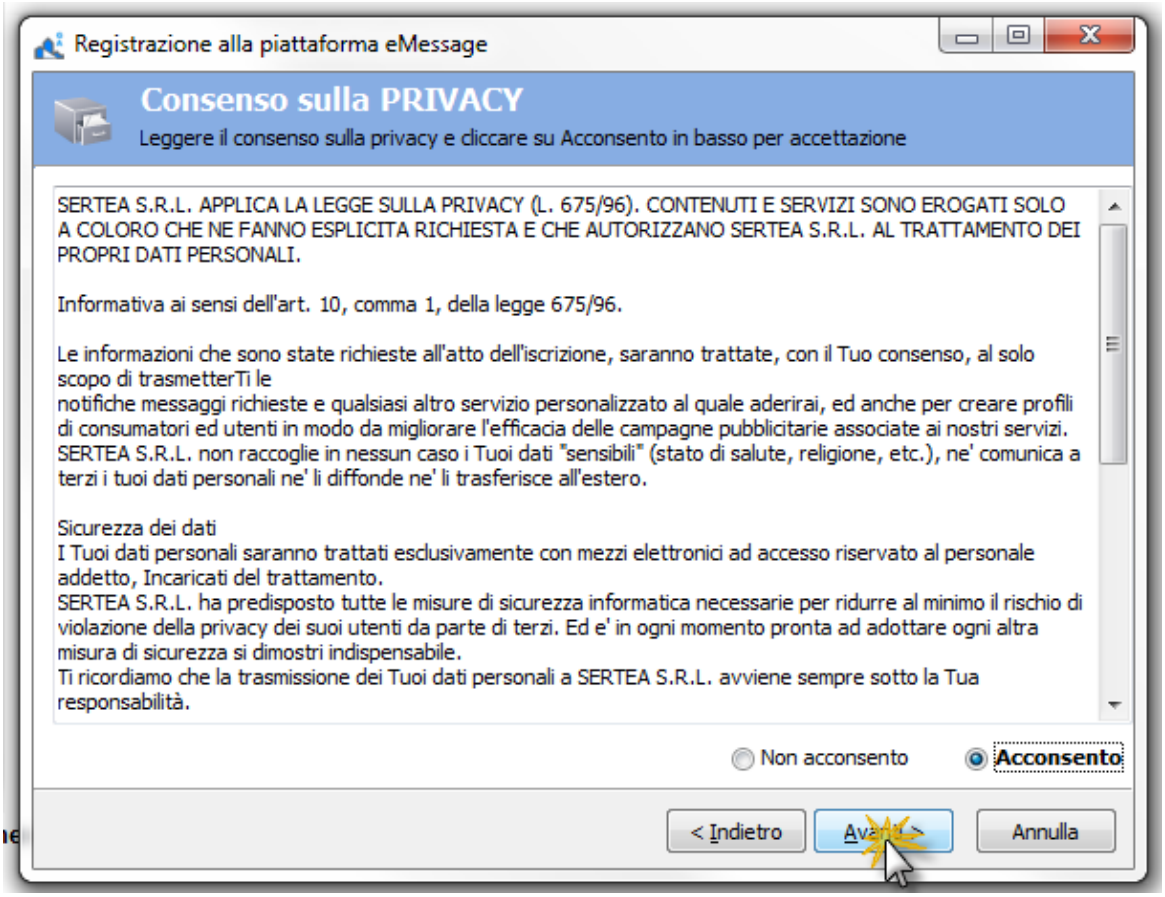
Bisogna inserire il **Nome** il **Cognome** della persona che si registra con Sertea s.r.l.

Nel campo **Indirizzo e-mail** bisogna inserire un valido indirizzo e-mail. Il servizio eMessage invierà il messaggio di conferma della registrazione a questo indirizzo. Inoltre, questo indirizzo e-mail diventerà il **codice utente eMessage** che permetterà a GAA di collegarsi con il servizio ed effettuare gli invii che verranno richiesti.

Infine, bisogna inventarsi una password e inserirla nei campi **Password** e **Conferma password**. (Questa password, insieme con il codice utente eMessage, cioè, l'indirizzo e-mail, verrà usata per autenticare l'accesso al servizio eMessage. La stringa di caratteri della password può essere diversa della password usata con lo stesso indirizzo e-mail quando esso viene usato per inviare/ricevere posta tramite il client della posta, Outlook, Outlook Express, Windows Mail, ecc.).

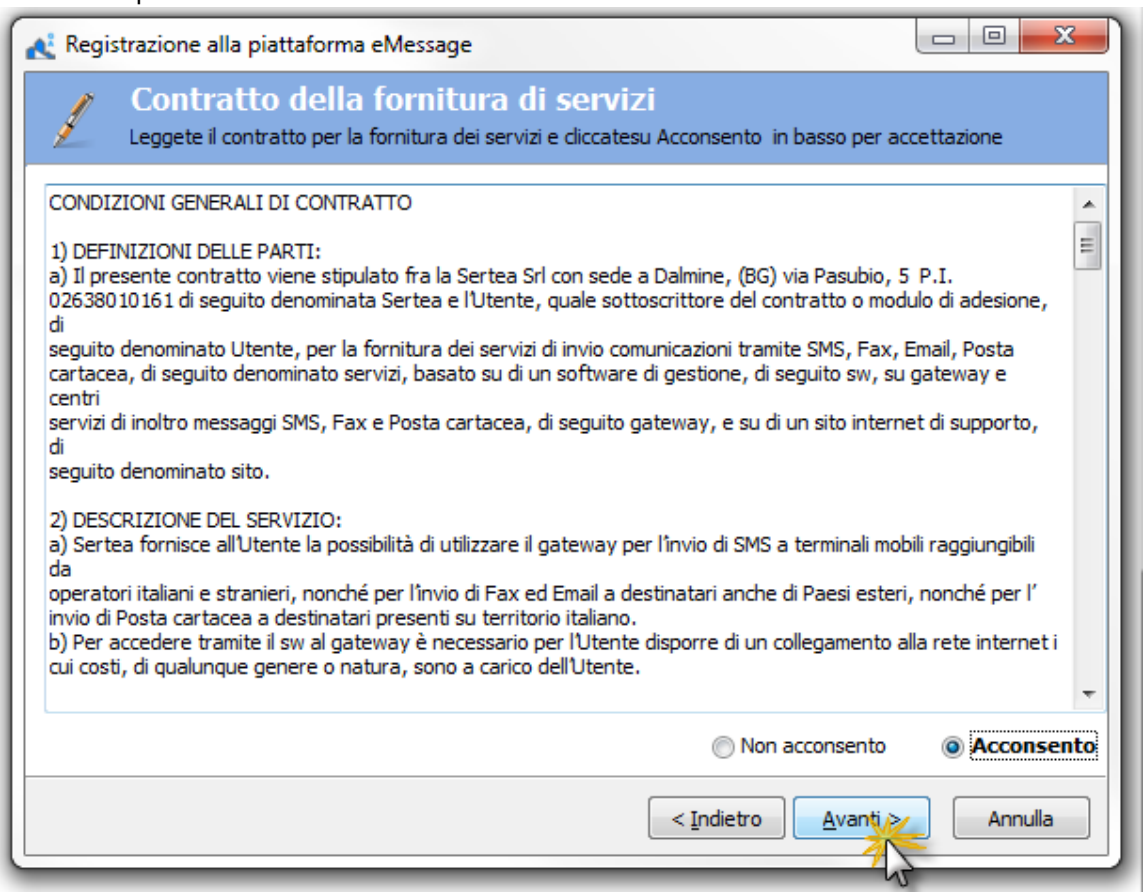
© 2015 DATOS

Per procedere bisogna cliccare sul pulsante **Avanti**. Si apre la terza scheda della procedura:


Registrazione alla piattaforma eMessage
Consenso sulla PRIVACY
Leggere il consenso sulla privacy e cliccare su Acconsento in basso per accettazione
SERTEA S.R.L. APPLICA LA LEGGE SULLA PRIVACY (L. 675/96). CONTENUTI E SERVIZI SONO EROGATI SOLO A COLORO CHE NE FANNO ESPLICITA RICHIESTA E CHE AUTORIZZANO SERTEA S.R.L. AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI.
Informativa ai sensi dell'art. 10, comma 1, della legge 675/96.
Le informazioni che sono state richieste all'atto dell'iscrizione, saranno trattate, con il Tuo consenso, al solo scopo di trasmetterTi le
notifiche messaggi richieste e qualsiasi altro servizio personalizzato al quale aderirai, ed anche per creare profili di consumatori ed utenti in modo da migliorare l'efficacia delle campagne pubblicitarie associate ai nostri servizi.
SERTEA S.R.L. non raccoglie in nessun caso i Tuoi dati "sensibili" (stato di salute, religione, etc.), ne' comunica a terzi i tuoi dati personali ne' li diffonde ne' li trasferisce all'estero.
Sicurezza dei dati
I Tuoi dati personali saranno trattati esclusivamente con mezzi elettronici ad accesso riservato al personale addetto, Incaricati del trattamento.
SERTEA S.R.L. ha predisposto tutte le misure di sicurezza informatica necessarie per ridurre al minimo il rischio di violazione della privacy dei suoi utenti da parte di terzi. Ed e' in ogni momento pronta ad adottare ogni altra misura di sicurezza si dimostri indispensabile.
Ti ricordiamo che la trasmissione dei Tuoi dati personali a SERTEA S.R.L. avviene sempre sotto la Tua responsabilità.
Non acconsento
Acconsento
< Indietro
Annulla

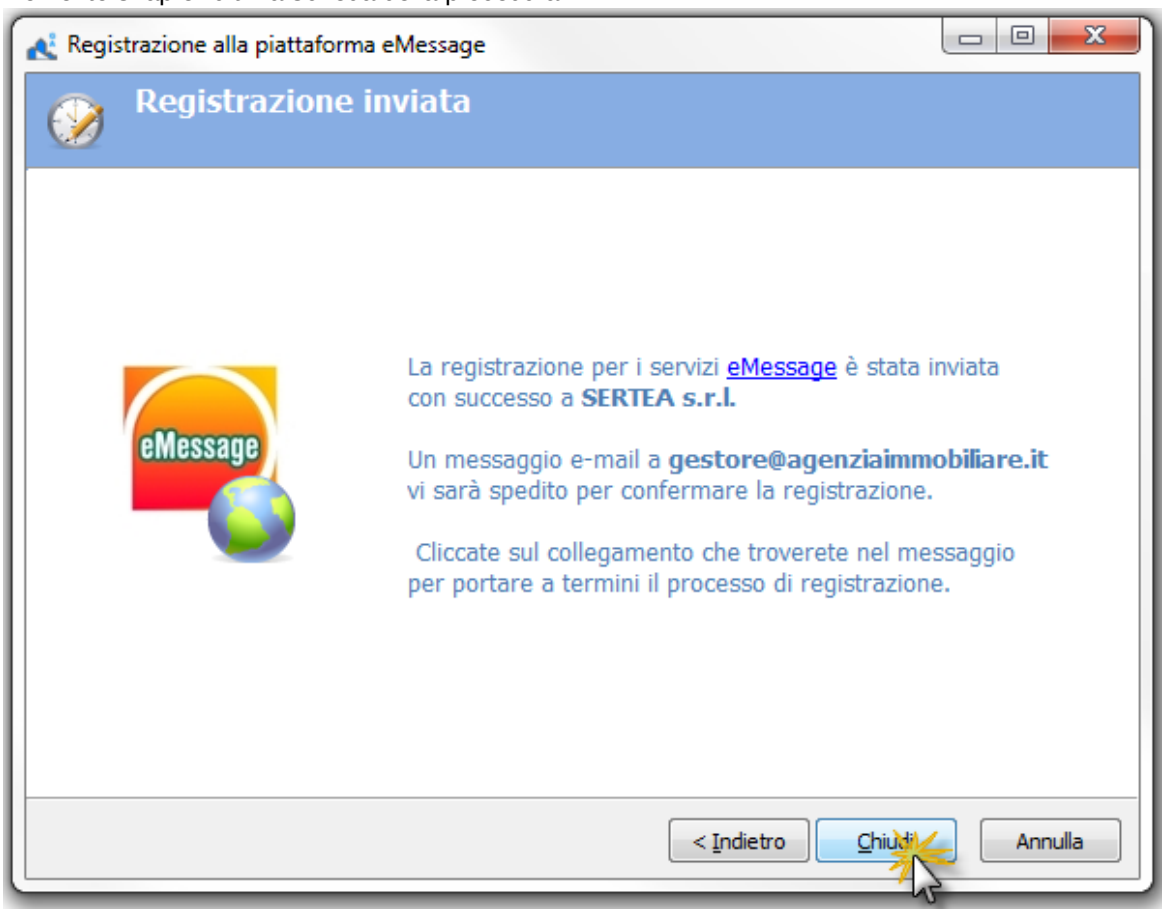
© 2015 DATOS

Bisogna dare il consenso sulla per procedere e cliccare sul pulsante **Avanti**. Si apre la quarta scheda della procedura:


Registrazione alla piattaforma eMessage
Contratto della fornitura di servizi
Leggete il contratto per la fornitura dei servizi e cliccatesu Acconsento in basso per accettazione
CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO
1) DEFINIZIONI DELLE PARTI:
a) Il presente contratto viene stipulato fra la Sertea Srl con sede a Dalmine, (BG) via Pasubio, 5 P.I. 02638010161 di seguito denominata Sertea e l'Utente, quale sottoscrittore del contratto o modulo di adesione, di seguito denominato Utente, per la fornitura dei servizi di invio comunicazioni tramite SMS, Fax, Email, Posta cartacea, di seguito denominato servizi, basato su di un software di gestione, di seguito sw, su gateway e centri servizi di inoltro messaggi SMS, Fax e Posta cartacea, di seguito gateway, e su di un sito internet di supporto, di seguito denominato sito.
2) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:
a) Sertea fornisce all'Utente la possibilità di utilizzare il gateway per l'invio di SMS a terminali mobili raggiungibili da operatori italiani e stranieri, nonché per l'invio di Fax ed Email a destinatari anche di Paesi esteri, nonché per l' invio di Posta cartacea a destinatari presenti su territorio italiano.
b) Per accedere tramite il sw al gateway è necessario per l'Utente disporre di un collegamento alla rete internet i cui costi, di qualunque genere o natura, sono a carico dell'Utente.
Non acconsento
Acconsento
< Indietro
Avanti >
Annulla

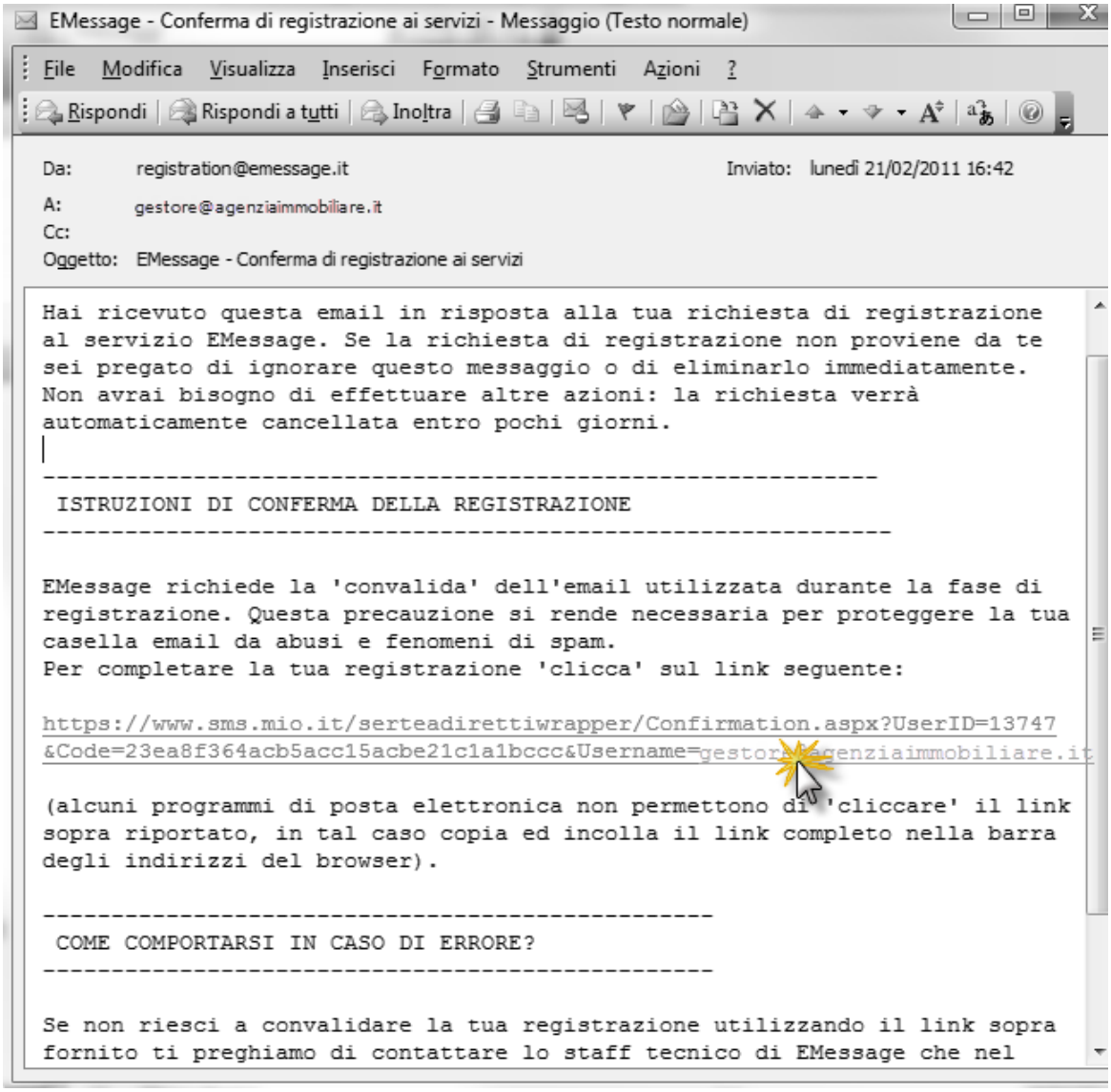
© 2015 DATOS

Bisogna accettare il contratto Sertea s.r.l. cliccando su **Acconsento**. Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. GAA invia automaticamente i dati di iscrizione a eMessage e dopo qualche momento si apre l'ultima scheda della procedura:


Registrazione alla piattaforma eMessage
Registrazione inviata
La registrazione per i servizi eMessage è stata inviata con successo a SERTEA s.r.l.
Un messaggio e-mail a gestore@agenziaimmobiliare.it vi sarà spedito per confermare la registrazione.
Cliccate sul collegamento che troverete nel messaggio per portare a termini il processo di registrazione.
< Indietro
Chiudi
Annulla

La scheda fa riferimento al messaggio di conferma di eMessage che conterrà un collegamento su cui bisogna cliccare, come nell'esempio seguente:

© 2015 DATOS


EMessage - Conferma di registrazione ai servizi - Messaggio (Testo normale)
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Azioni ?
Rispondi Rispondi a tutti Inoltra
Da: registration@emessage.it
Inviato: lunedì 21/02/2011 16:42
A: gestore@agenziaimmobiliare.it
Cc:
Oggetto: EMessage - Conferma di registrazione ai servizi
Hai ricevuto questa email in risposta alla tua richiesta di registrazione al servizio EMessage. Se la richiesta di registrazione non proviene da te sei pregato di ignorare questo messaggio o di eliminarlo immediatamente. Non avrai bisogno di effettuare altre azioni: la richiesta verrà automaticamente cancellata entro pochi giorni.
ISTRUZIONI DI CONFERMA DELLA REGISTRAZIONE
EMessage richiede la 'convalida' dell'email utilizzata durante la fase di registrazione. Questa precauzione si rende necessaria per proteggere la tua casella email da abusi e fenomeni di spam.
Per completare la tua registrazione 'clicca' sul link seguente:
https://www.sms.mio.it/serteadirettiwrapper/Confirmation.aspx?UserID=13747
&Code=23ea8f364acb5acc15acbe21c1a1bccc&Username=gestore@agenziaimmobiliare.it
(alcuni programmi di posta elettronica non permettono di 'cliccare' il link sopra riportato, in tal caso copia ed incolla il link completo nella barra degli indirizzi del browser).
COME COMPORTARSI IN CASO DI ERRORE?
Se non riesci a convalidare la tua registrazione utilizzando il link sopra fornito ti preghiamo di contattare lo staff tecnico di EMessage che nel

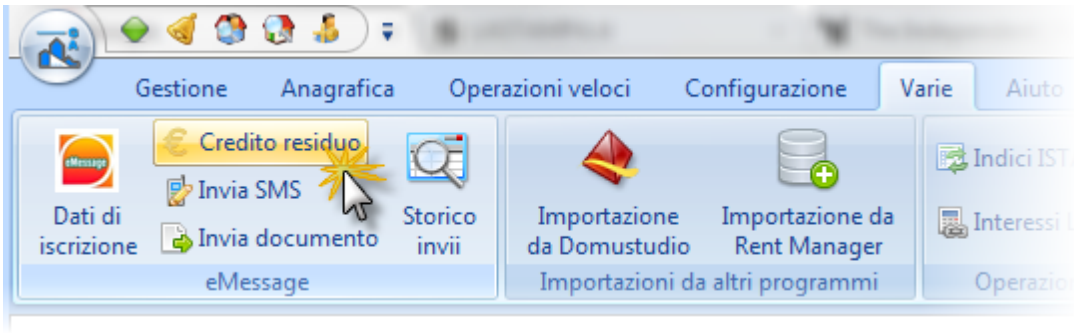
Si clicca sul collegamento del messaggio ricevuto da eMessage per confermare l'iscrizione al servizio.

I dati dell'iscrizione (**Utente**, **Password** e **Indirizzo per le notifiche**) vanno inseriti negli appositi campi dell'ultima scheda di dati di iscrizione a eMessage per completare la procedura GAA.

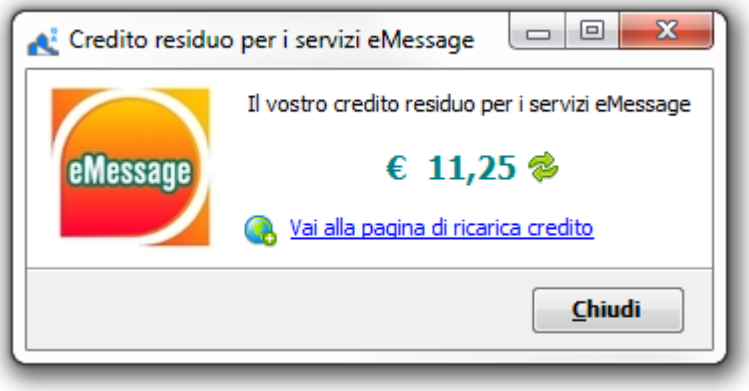
© 2015 DATOS

4.6.2 Credito residuo

Per sapere quanto è il credito eMessage attuale si clicca sul pulsante **Credito residuo**:



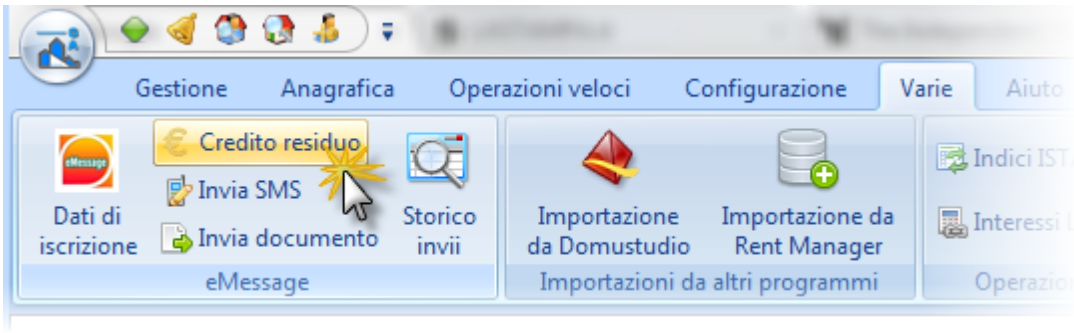
GAA si collega con eMessage e ottiene l'importo del credito residuo. Lo visualizza come segue:


Credito residuo per i servizi eMessage
eMessage
Il vostro credito residuo per i servizi eMessage
€ 11,25
Vai alla pagina di ricarica credito
Chiudi

Per ricaricare ulteriore credito bisogna cliccare sulla dicitura Vai alla pagina di ricarica credito.

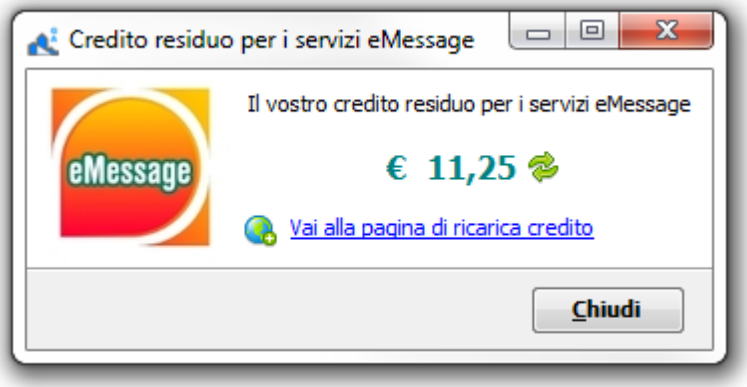
4.6.2.1 Come ricaricare il credito eMessage

Per ricaricare il credito eMessage si clicca sul pulsante **Credito residuo**:

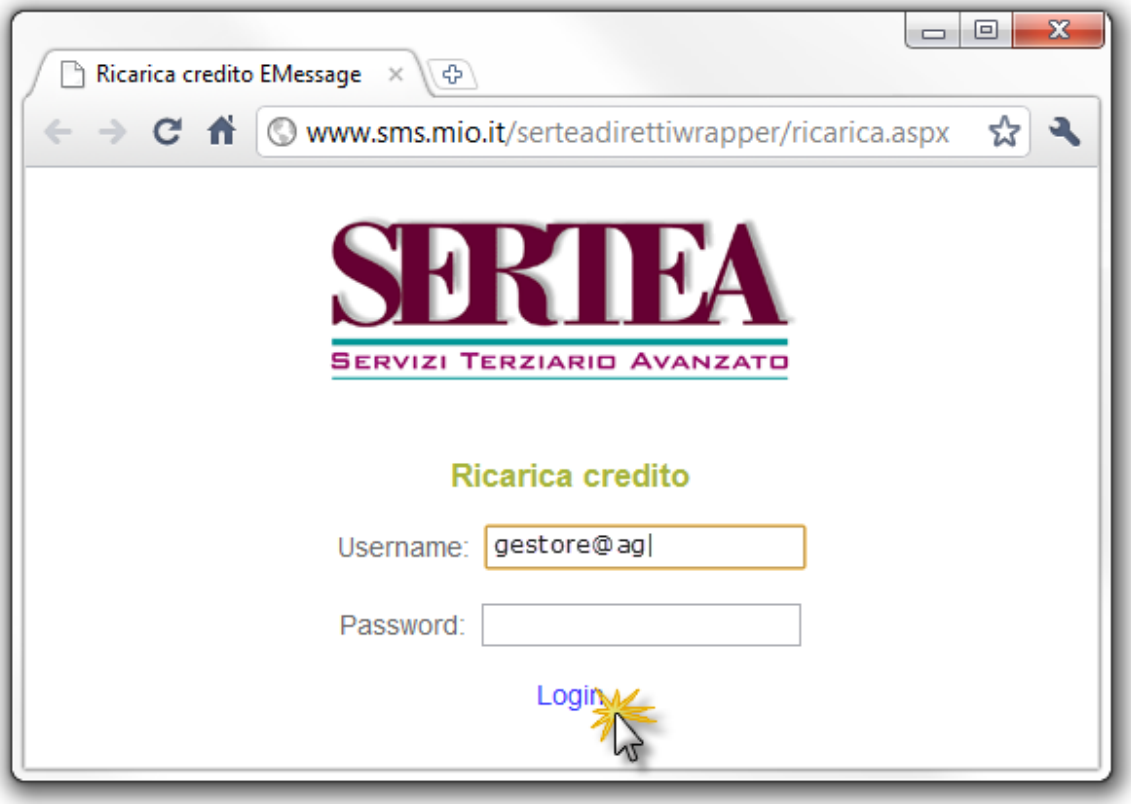


© 2015 DATOS

GAA si collega con eMessage e ottiene l'importo del credito residuo. Lo visualizza come segue:


Credito residuo per i servizi eMessage
Il vostro credito residuo per i servizi eMessage
€ 11,25
Vai alla pagina di ricarica credito
Chiudi

Per ricaricare ulteriore credito bisogna cliccare sulla dicitura Vai alla pagina di ricarica credito. Si apre la pagina di login della Sertea:

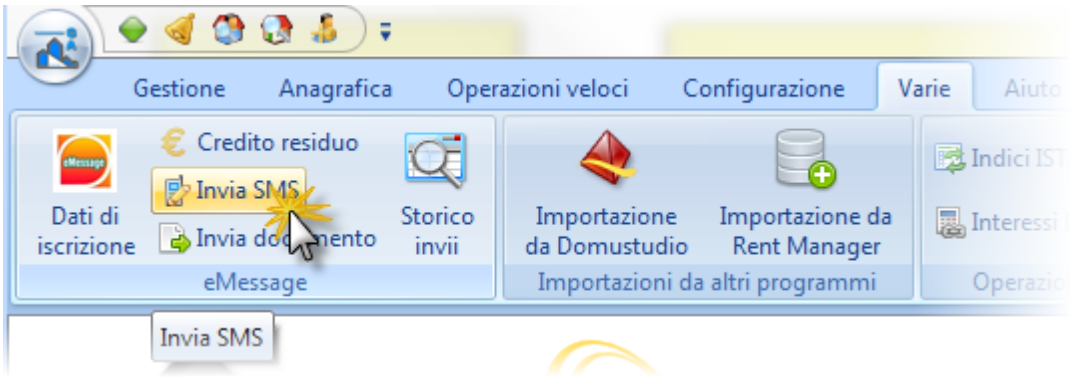


Bisogna inserire lo username e la password create al momento di iscrizione a eMessage e cliccare sulla dicitura Login. Da questo punto in poi le schermate guidate della Sertea permettono di ricaricare ulteriore credito.

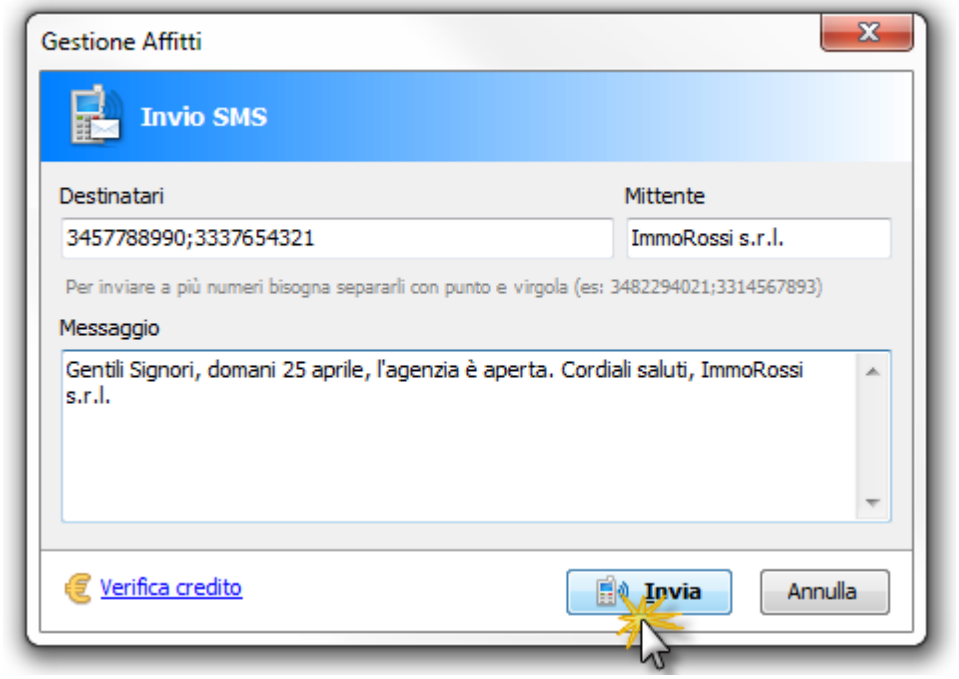
© 2015 DATOS

4.6.3 Invia SMS

Per aprire la funzionalità di **invio SMS** bisogna cliccare sul pulsante **Invia SMS**:



Si apre la maschera per l'invio di SMS:



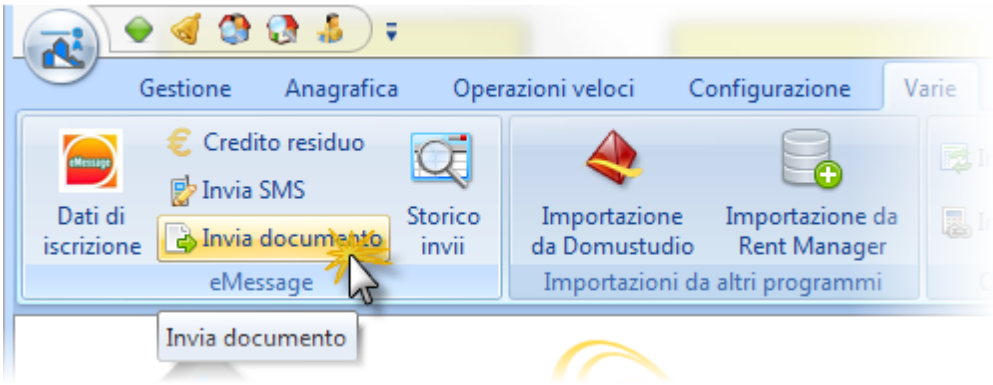
Nel campo **Destinatari** bisogna inserire il numero di telefono a cui spedire la SMS. Se ci sono più numeri bisogna separarli con " **;** ", punto e virgola. Il campo **Mittente** contiene la dicitura che apparirà sul SMS ricevuta dal ricevente per indicare chi ha inviato la SMS. Contiene la denominazione inserita nella fase di iscrizione a eMessage ma può essere modificato se necessario.

Nel campo **Messaggio** si scrive il messaggio da inviare. Infine, si clicca sul pulsante **Invia**.

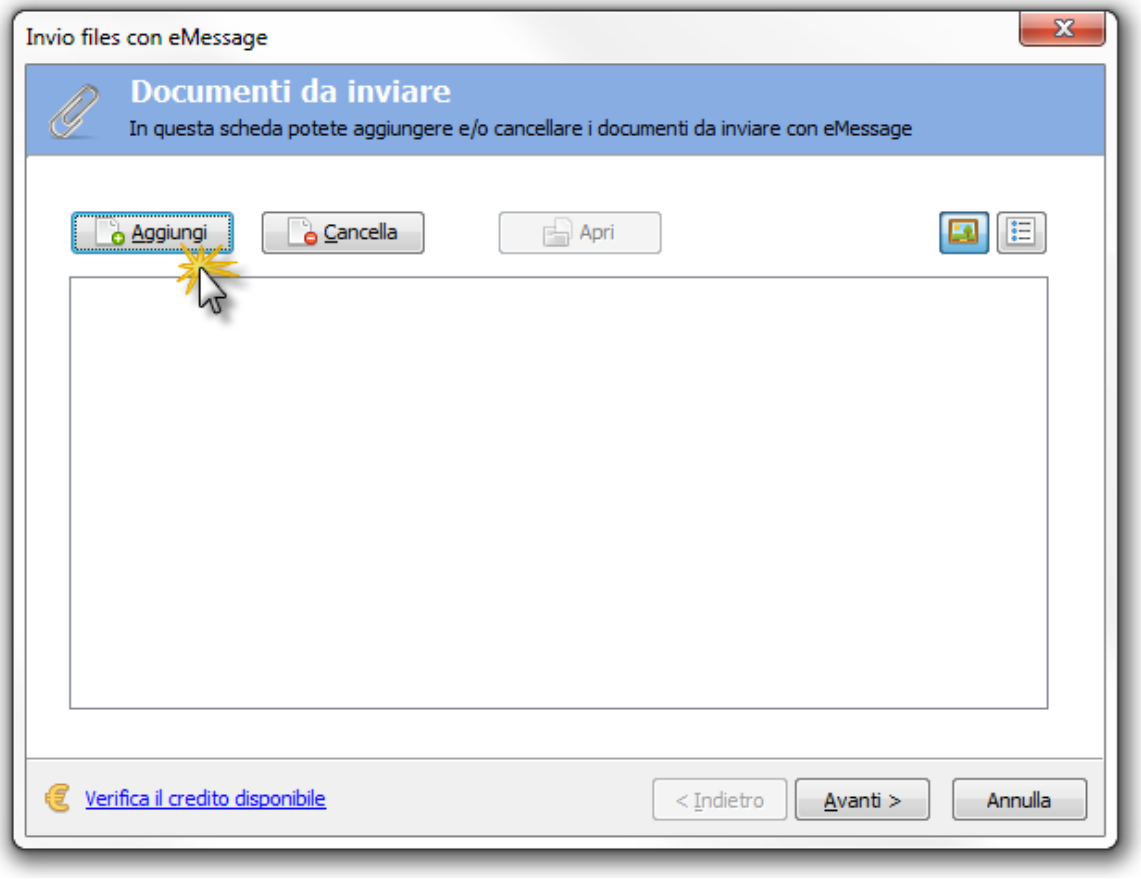
© 2015 DATOS

4.6.4 Invia documento

Per inviare un documento per lettera o per fax bisogna aprire la funzionalità **Invia documento**:

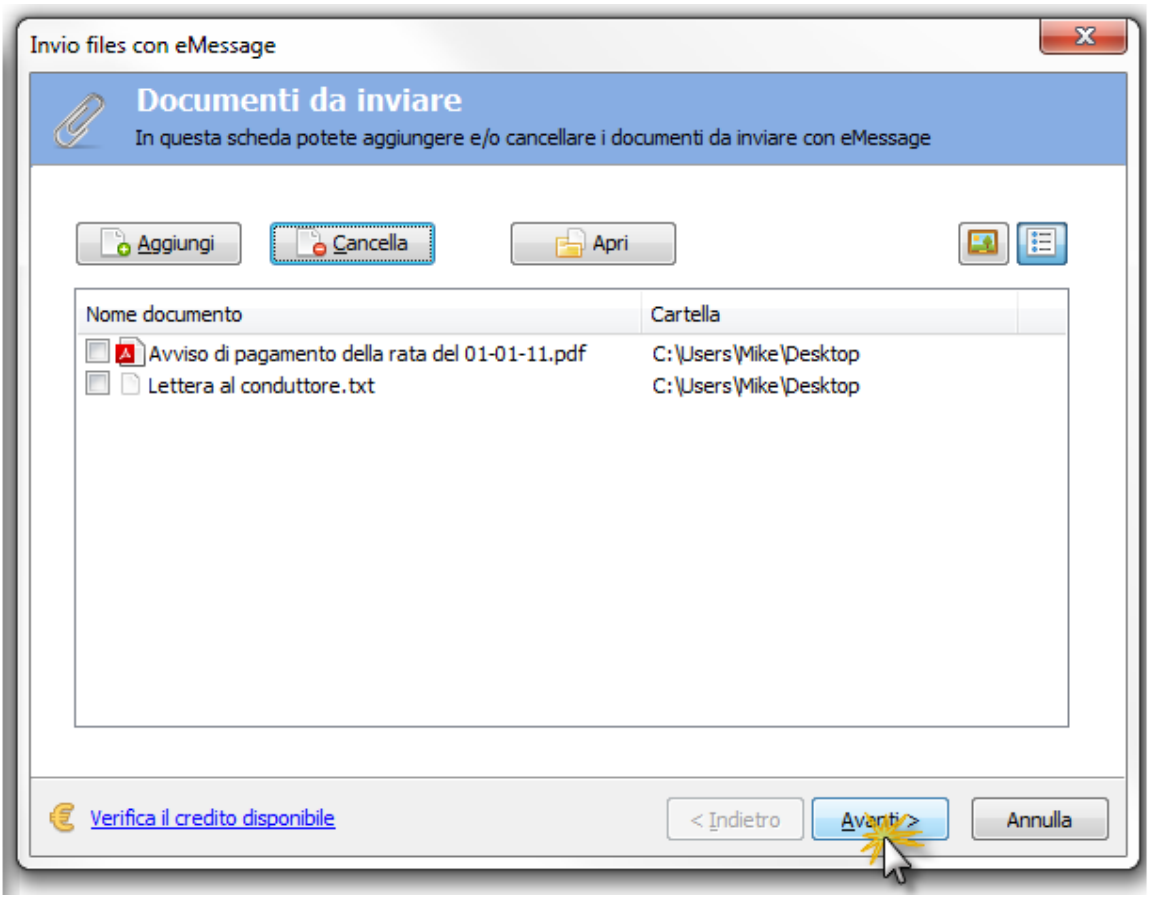


Si apre la procedura guidata:



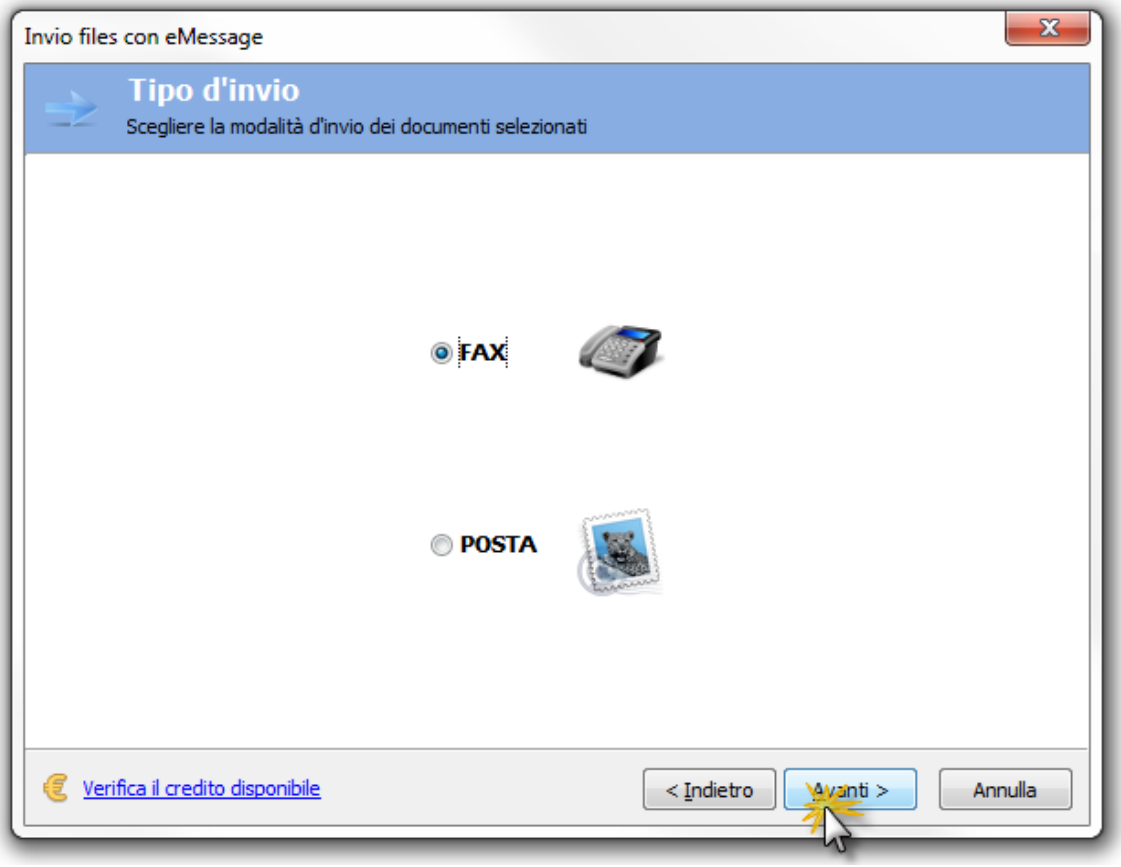
© 2015 DATOS

Si clicca sul pulsante **Aggiungi** per aprire la maschera di Windows che permette di selezionare un documento da spedire:



© 2015 DATOS

Si possono aggiungere multipli documenti. Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. Si apre la prossima scheda della procedura guidata:



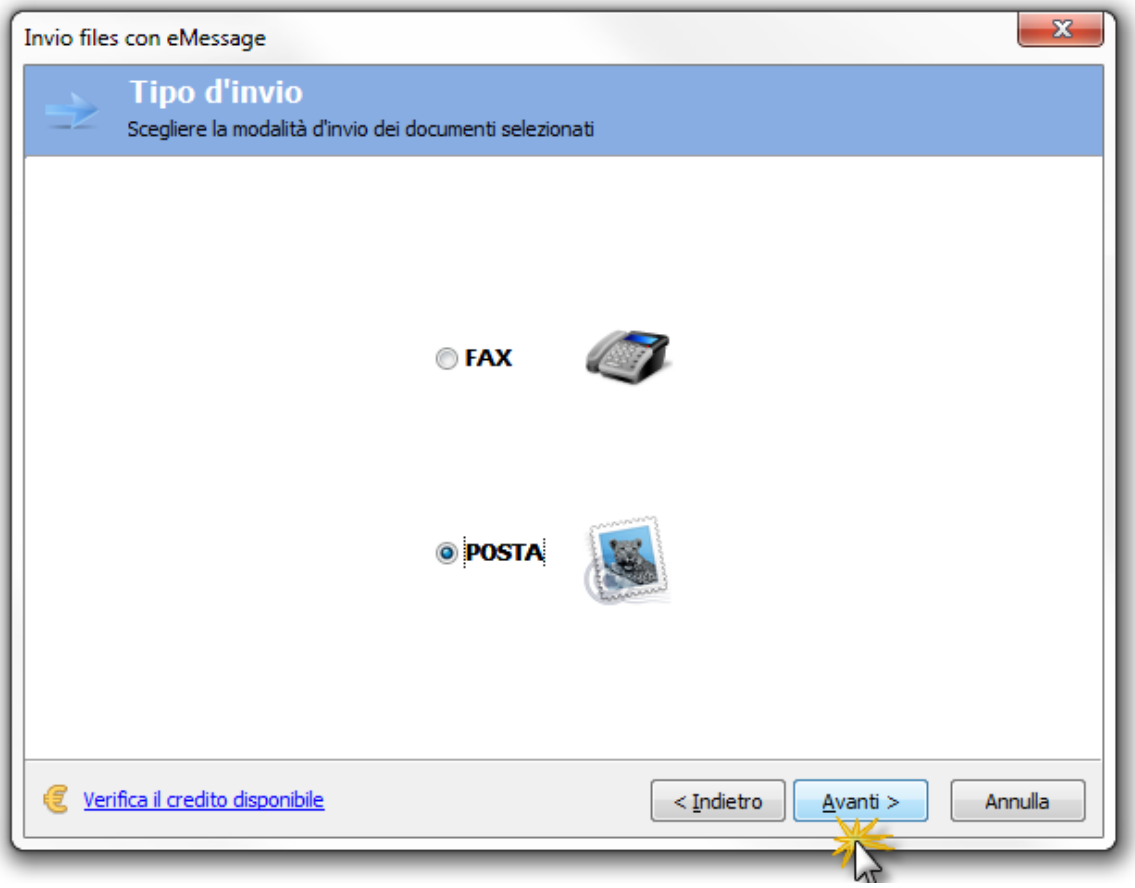
Bisogna selezionare il tipo d'invio: **Fax** oppure **Posta**. Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. Si apre la prossima scheda della procedura guidata:

Cliccare qua per Inviare un documento per posta oppure qua per Inviare un documento per fax.

© 2015 DATOS

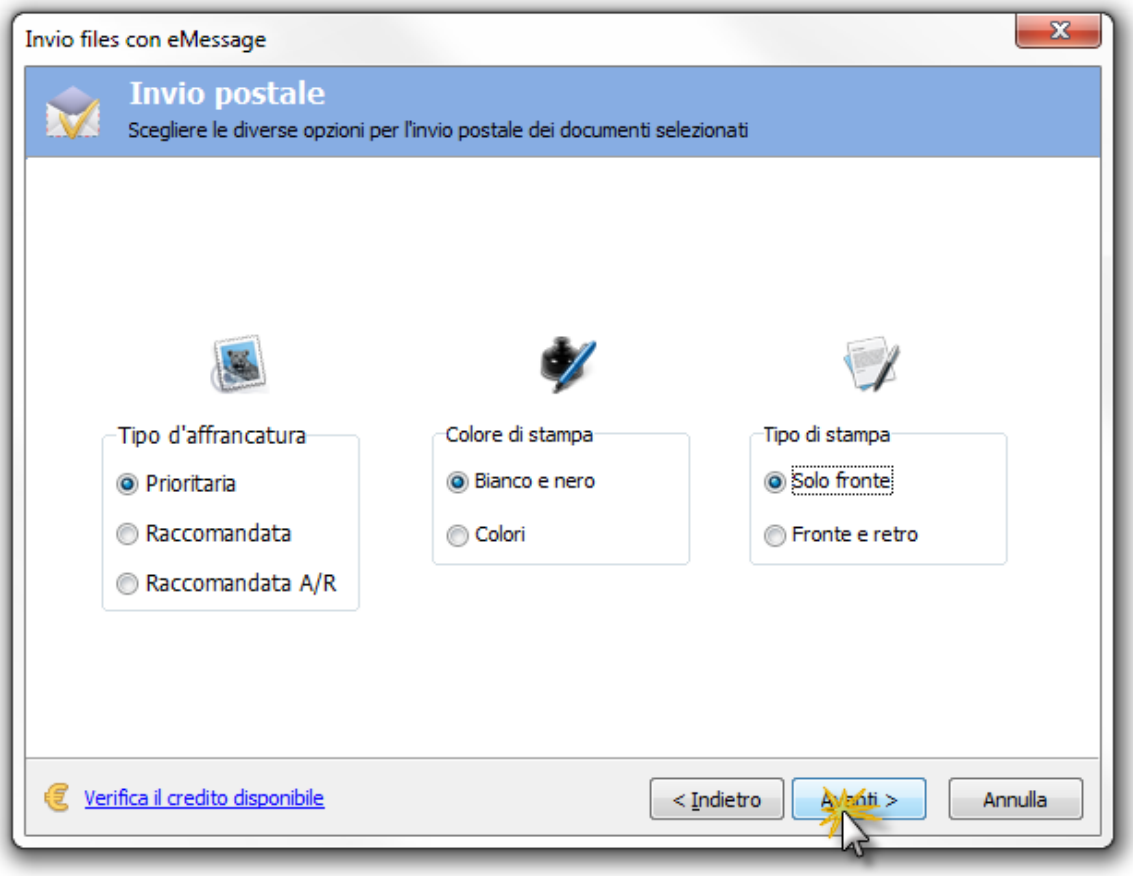
4.6.4.1 Inviare un documento per posta

Nella procedura di Invia documento si è scelto **Posta** come tipo di invio:



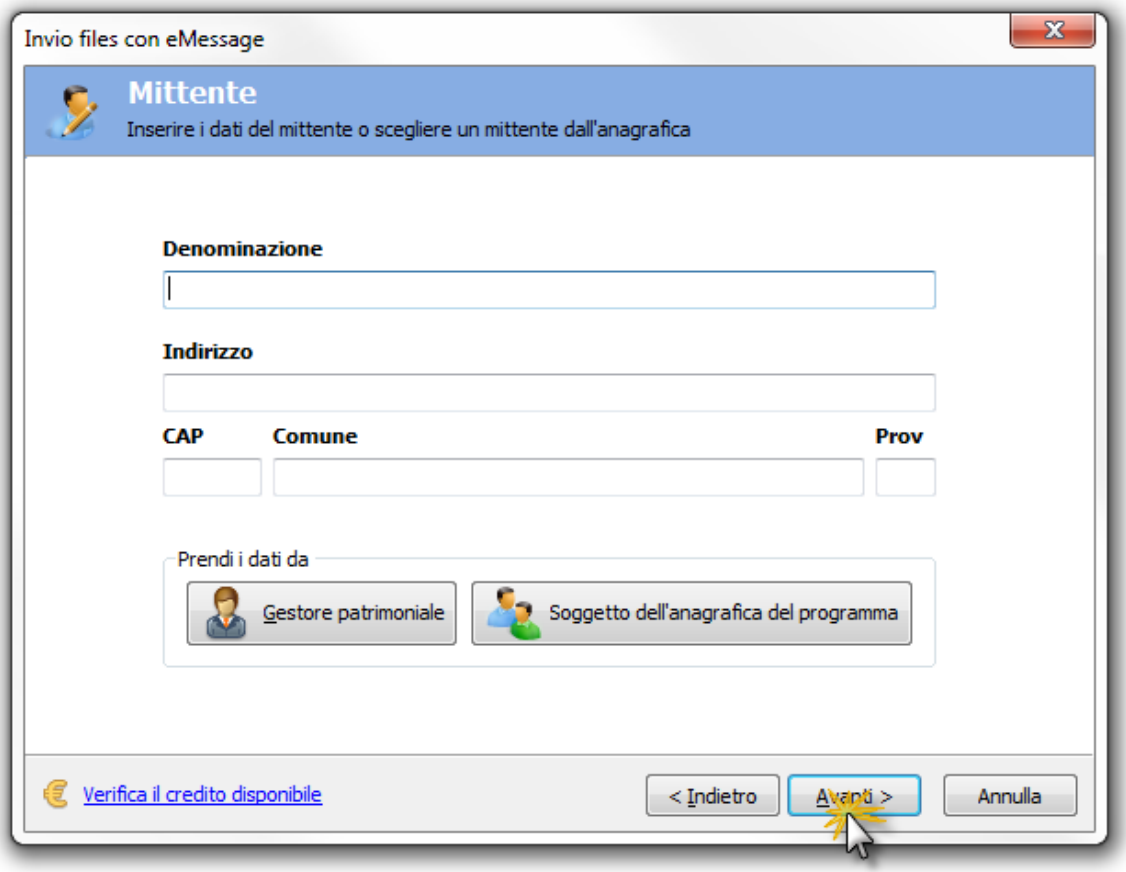
Cliccando sul pulsante **Avanti** si apre la prossima maschera della procedura guidata che permette di selezionare l'affrancatura, il colore e il tipo di stampa:

© 2015 DATOS



Effettuate le scelte, si procede alla prossima scheda della procedura guidata cliccando sul pulsante **Avanti**:

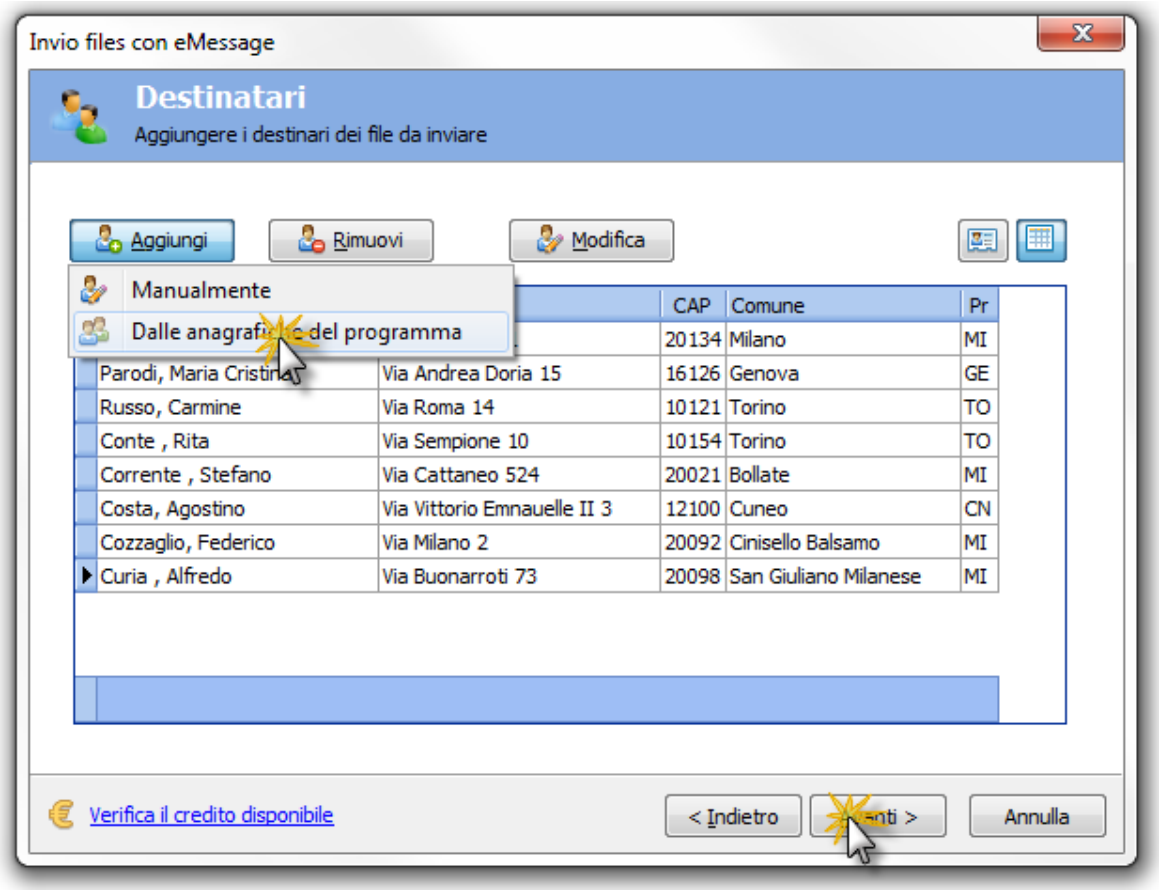
© 2015 DATOS



In questa scheda bisogna inserire tutti i campi che specificano il Mittente. Se il mittente è il **Gestore** è sufficiente cliccare il pulsante **Gestore patrimoniale** per inserire automaticamente tutti i suoi dati. Se invece il mittente è un locatore oppure un conduttore nell'anagrafica di GAA, si clicca il pulsante **Soggetto dell'anagrafica del programma** e si seleziona il soggetto desiderato. I dati del soggetto selezionato verranno inseriti automaticamente nei campi mittente. Altrimenti, bisogna riempire ogni campo manualmente.

© 2015 DATOS

Si procede cliccando il pulsante **Avanti**. Si apre la prossima scheda della procedura guidata:



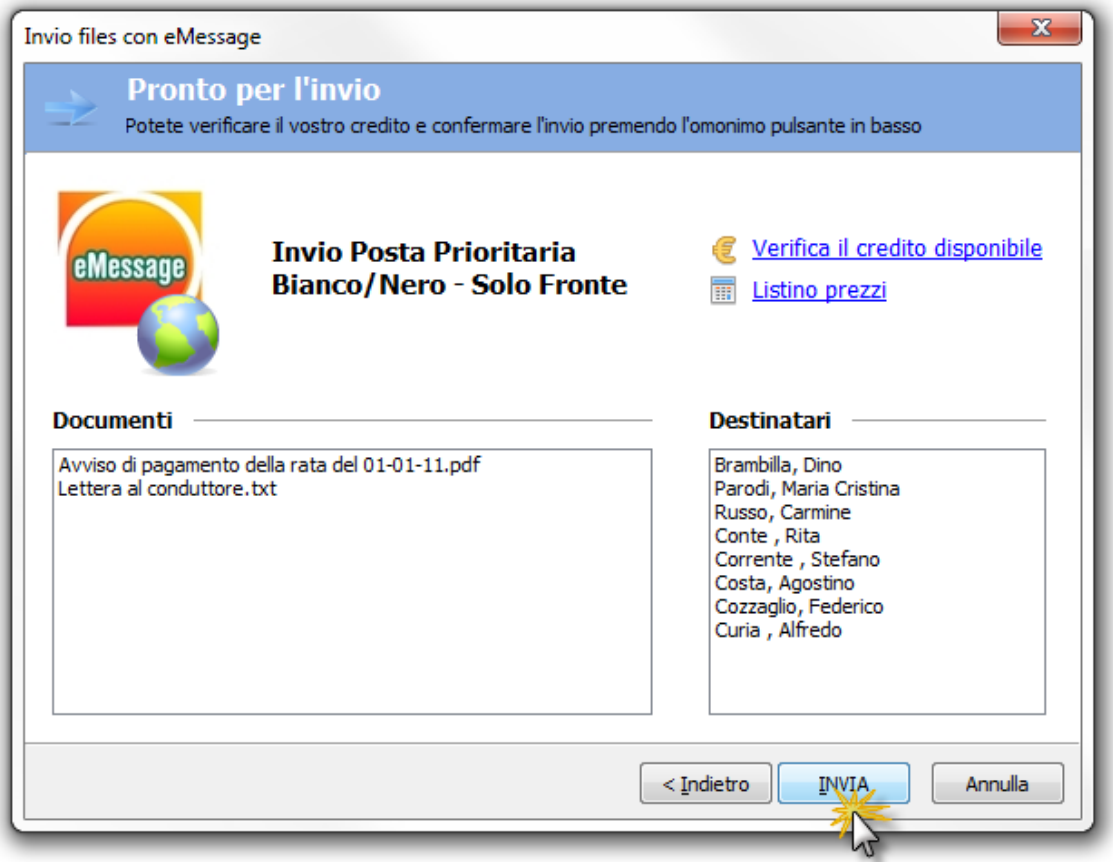
In questa scheda bisogna specificare il destinatario o i destinatari della lettera. Cliccando sul pulsante **Aggiungi** si seleziona la modalità di inserimento del destinatario:

Manualmente: si specificano manualmente tutti i campi della denominazione e dell'indirizzo

Dalle anagrafiche del programma: si sceglie uno o più conduttori, locatori, o fornitori. I loro dati verranno inseriti automaticamente

© 2015 DATOS

Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. Si apre l'ultima scheda della procedura guidata:

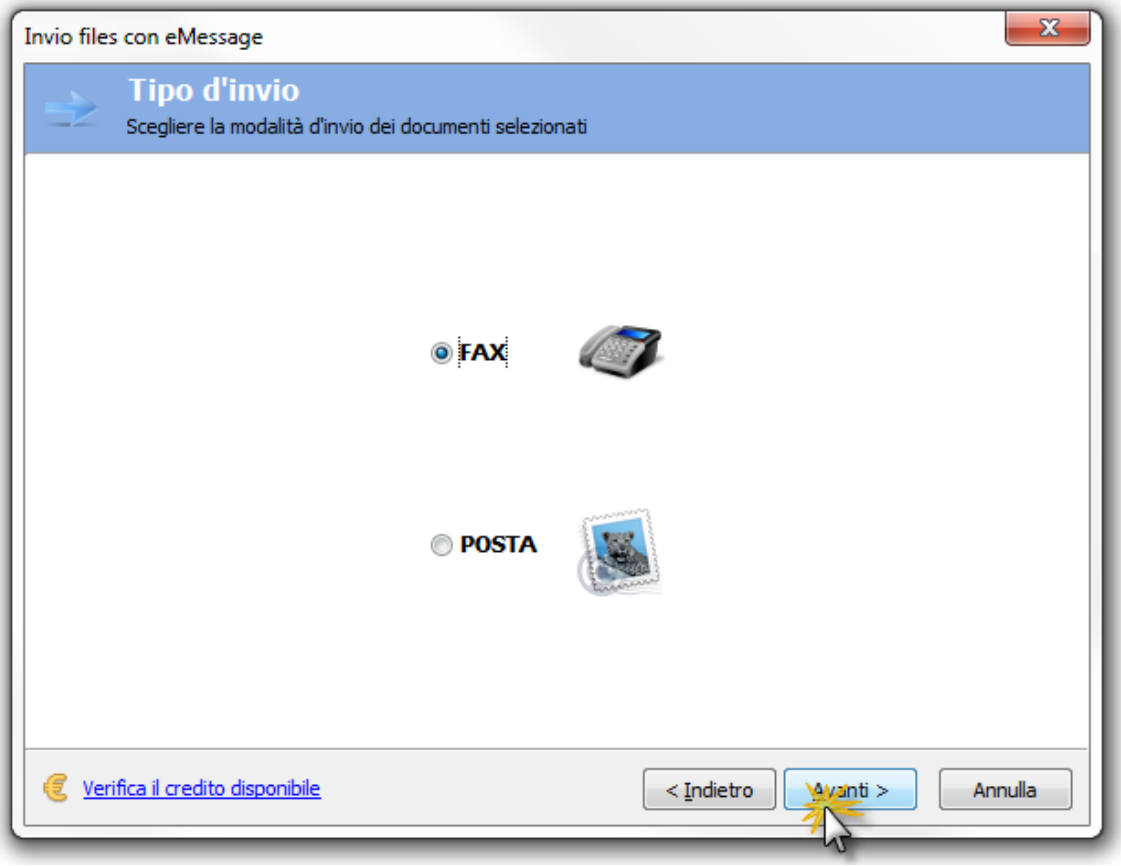


Questa scheda riepiloga i dati dell'invio. Per confermare e effettuare l'invio cliccare il pulsante **INVIA**.

© 2015 DATOS

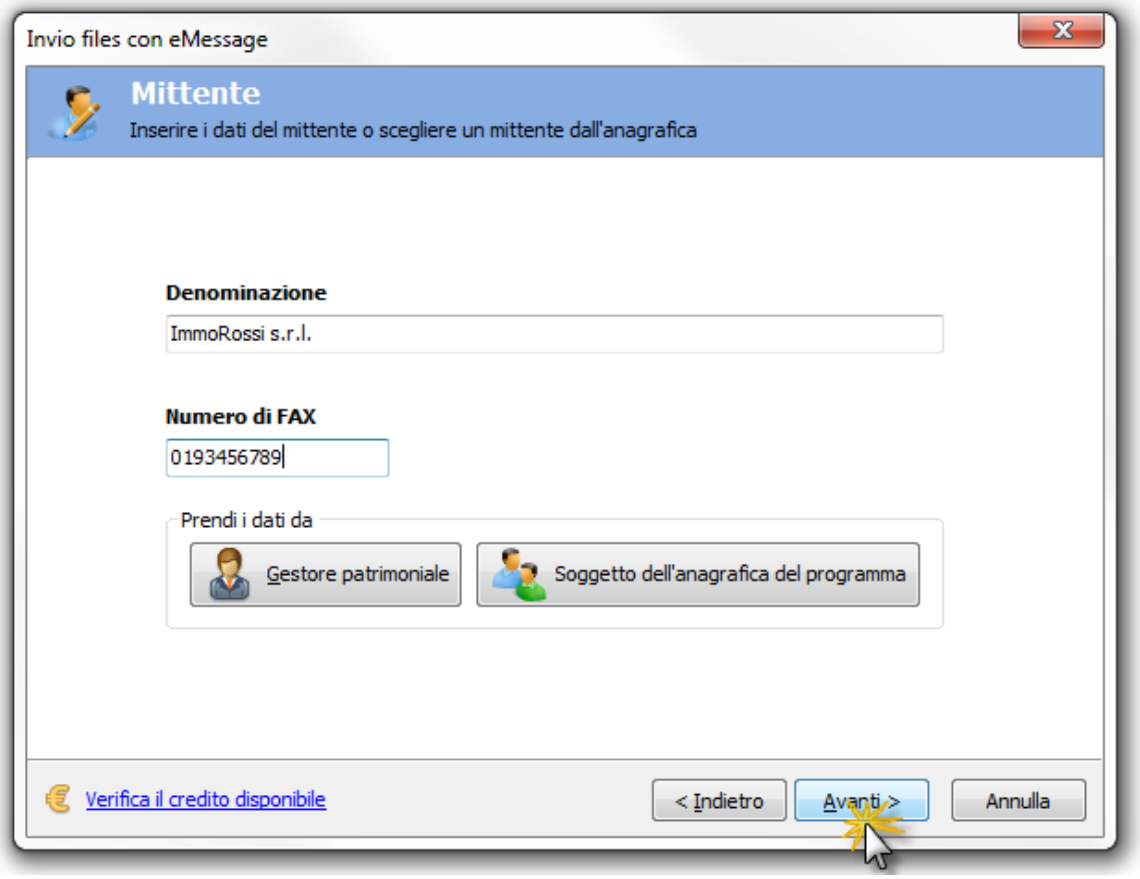
4.6.4.2 Inviare un documento per fax

Nella procedura di Invia documento si è scelto **Fax** come tipo di invio:



© 2015 DATOS

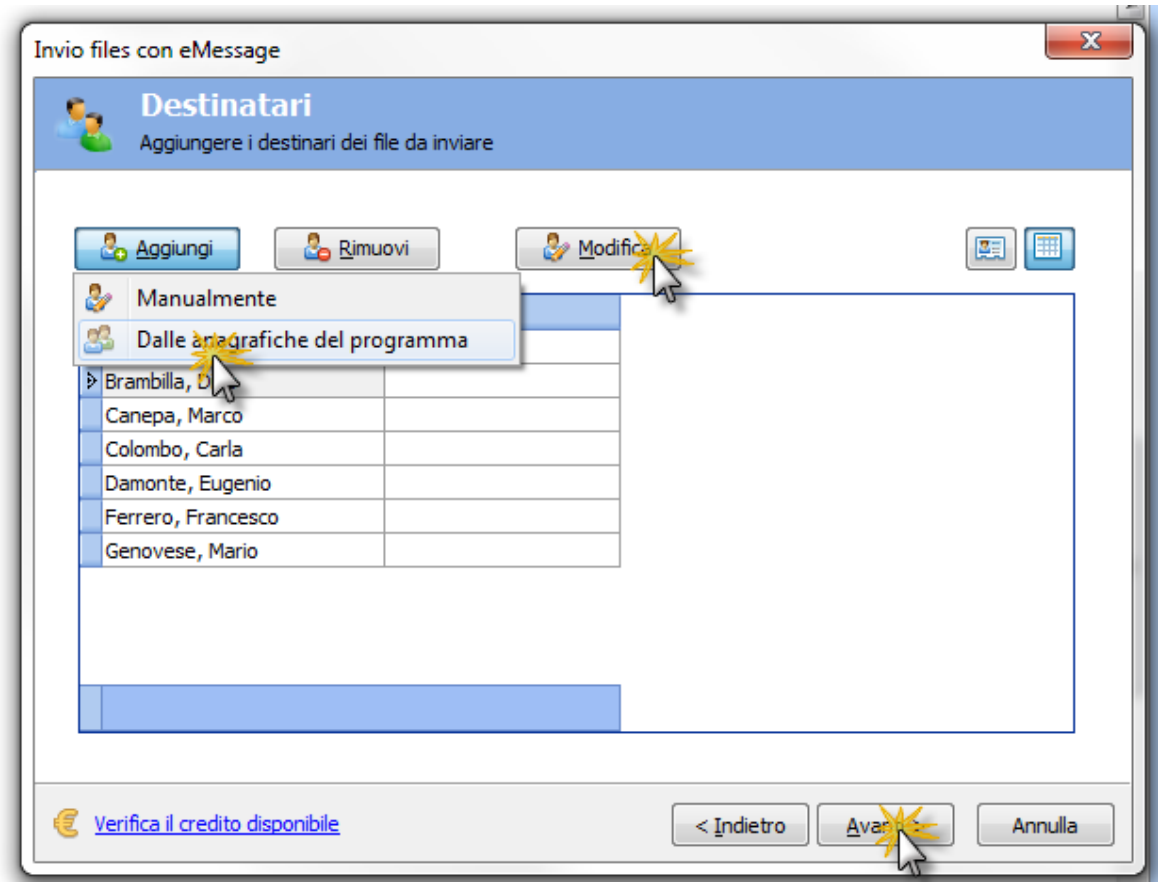
Si procede alla prossima scheda della procedura guidata cliccando sul pulsante **Avanti**:



In questa scheda bisogna inserire i campi **Denominazione** e **Numero di FAX** del Mittente. Se il mittente è il **Gestore** è sufficiente cliccare il pulsante **Gestore patrimoniale** per inserire automaticamente tutti i suoi dati. Se invece il mittente è un locatore, un conduttore o un fornitore nell'anagrafica di GAA, si può cliccare il pulsante **Soggetto dell'anagrafica del programma** e selezionare il soggetto desiderato. I dati del soggetto selezionato verranno inseriti automaticamente nei campi mittente. Altrimenti, bisogna riempire i campi manualmente.

© 2015 DATOS

Si procede cliccando il pulsante **Avanti**. Si apre la prossima scheda della procedura guidata:

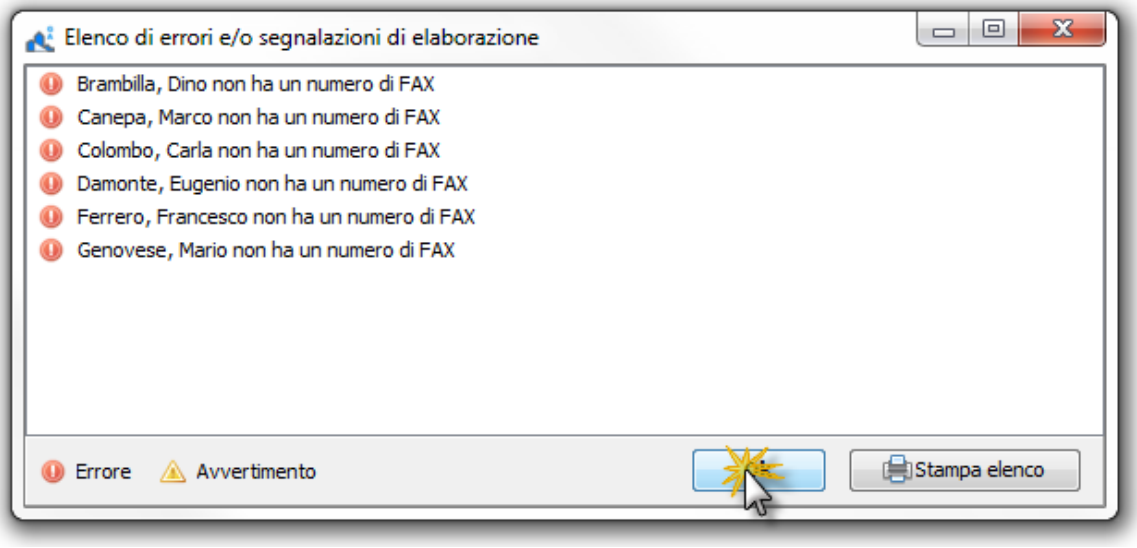


In questa scheda bisogna specificare il destinatario o i destinatari del fax. Cliccando sul pulsante **Aggiungi** si seleziona la modalità di inserimento del destinatario:

Manualmente:	si specificano manualmente i campi della denominazione e del numero di fax
Dalle anagrafiche del programma:	si sceglie uno o più conduttori, locatori, o fornitori. I loro dati verranno inseriti automaticamente

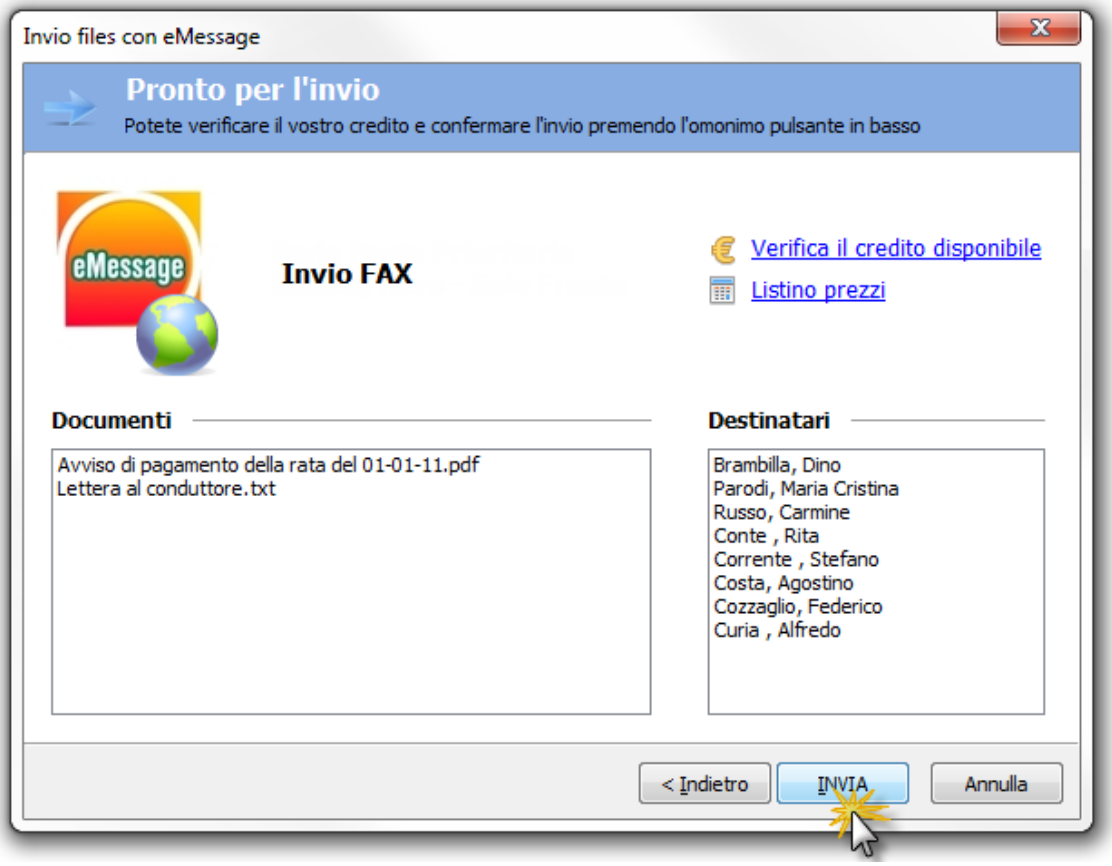
© 2015 DATOS

Per procedere si clicca sul pulsante **Avanti**. Il programma segnala nella seguente maschera i destinatari che non hanno un valido numero di fax. Permette di solo tornare indietro dove si può rimuovere i destinatari privi di numero di fax cliccando il pulsante **Rimuovi,** oppure, selezionando la riga del destinatario privo di numero fax e cliccando sul pulsante **Modifica**, si può inserire un valido numero di fax.


Elenco di errori e/o segnalazioni di elaborazione
Brambilla, Dino non ha un numero di FAX
Canepa, Marco non ha un numero di FAX
Colombo, Carla non ha un numero di FAX
Damonte, Eugenio non ha un numero di FAX
Ferrero, Francesco non ha un numero di FAX
Genovese, Mario non ha un numero di FAX
Errore
Avvertimento
Stampa elenco

Quando si clicca sul pulsante **Avanti,** se la verifica dei numeri fax è positiva, si apre l'ultima scheda della procedura guidata:

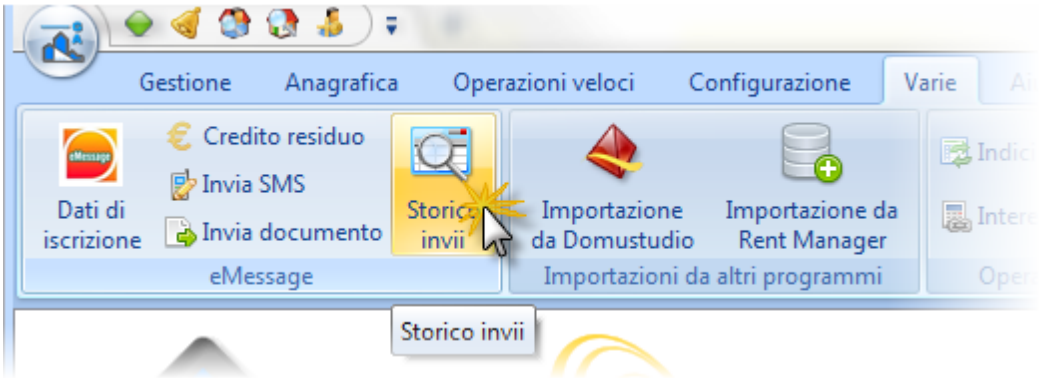
© 2015 DATOS



Questa scheda riepiloga i dati dell'invio. Per confermare e effettuare l'invio cliccare il pulsante **INVIA**.

4.6.5 Storico invii

Per visualizzare il log storico degli invii si clicca sul pulsante:

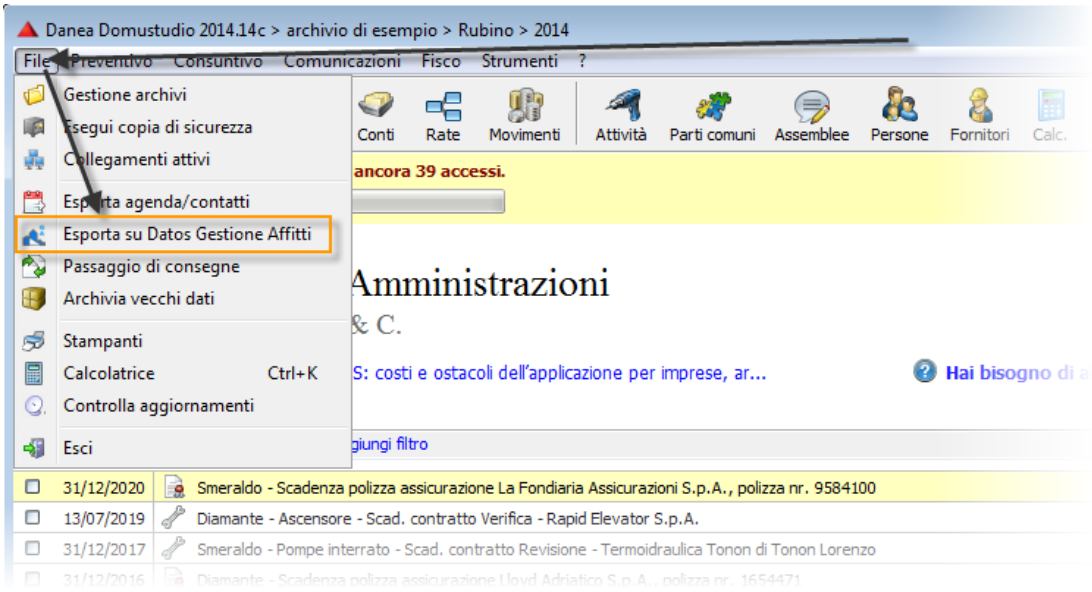


Si apre una maschera che elenca tutti gli invii effettuati con i relativi esiti. Permette di stampare l'elenco.

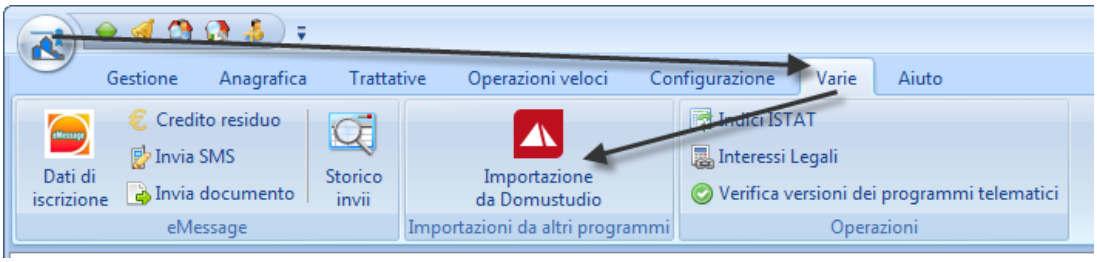
© 2015 DATOS

4.6.6 Importazione da Domustudio

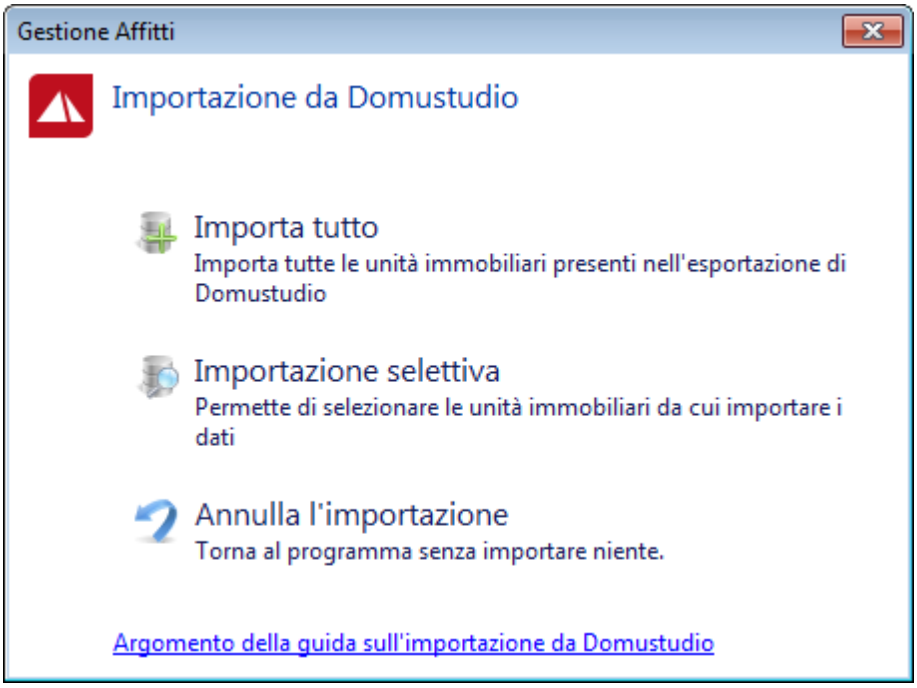
Questa operazione permette di importare i dati delle gestioni condominiali dal software di amministrazione di condomini Domustudio esportati precedentemente con la seguente voce del menù **Strumenti**.



In **Gestione Affitti** andare nel menù **Varie** e cliccare sulla voce d'importazione.

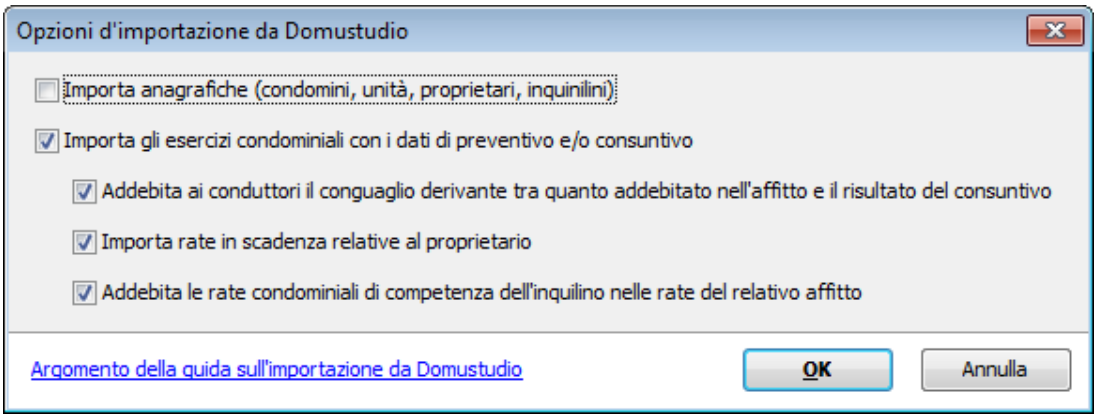


© 2015 DATOS


Gestione Affitti
Importazione da Domustudio
Importa tutto
Importa tutte le unità immobiliari presenti nell'esportazione di Domustudio
Importazione selettiva
Permette di selezionare le unità immobiliari da cui importare i dati
Annulla l'importazione
Torna al programma senza importare niente.
Argomento della guida sull'importazione da Domustudio

Con **l'importazione selettiva** vi comparirà più avanti una finestra in cui selezionare le singole unità da cui importare i dati. Comunque sempre comparirà la seguente finestra per scegliere cosa importare ed eventuali operazioni d'addebito da seguire:

.

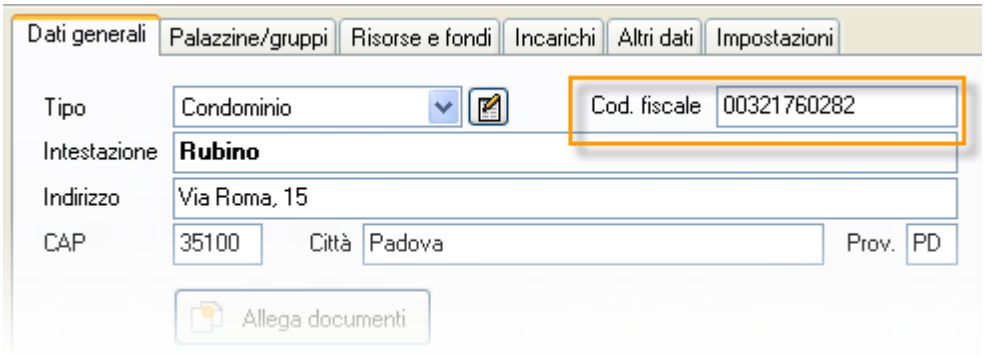

Opzioni d'importazione da Domustudio
Importa anagrafiche (condomini, unità, proprietari, inquilini)
Importa gli esercizi condominiali con i dati di preventivo e/o consuntivo
Addebita ai conduttori il conguaglio derivante tra quanto addebitato nell'affitto e il risultato del consuntivo
Importa rate in scadenza relative al proprietario
Addebita le rate condominiali di competenza dell'inquilino nelle rate del relativo affitto
Argomento della guida sull'importazione da Domustudio
OK
Annulla

Nel caso le anagrafiche da cui importare i dati di gestione, **siano già presenti su "Gestione Affitti"** ((cioè nel caso si scelga di non importare le anagrafiche ex-nove da Domustudio)**,** bisogna seguire le seguenti regole per poter permette al processo d'importazione di correlare le unità di entrambi software:

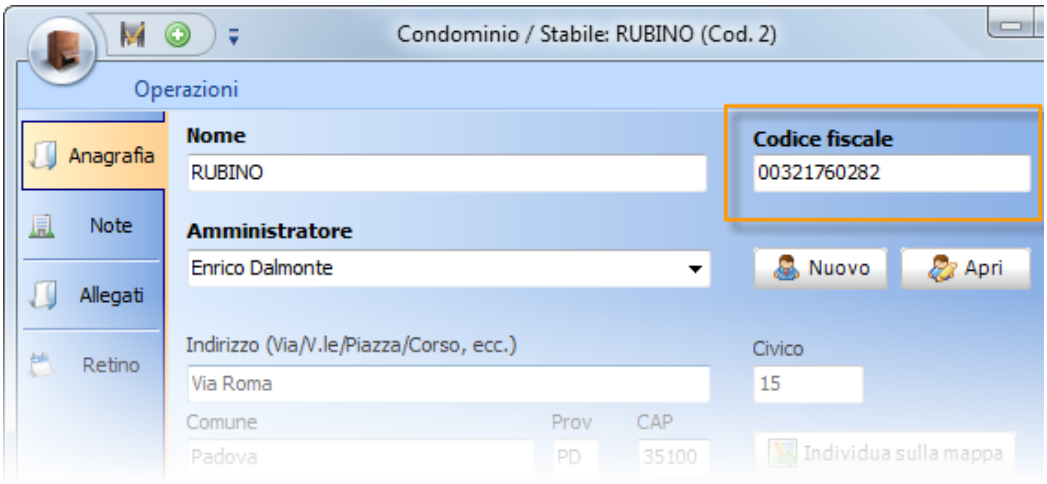
1. Il **codice fiscale del condominio** su "Gestione Affitti" deve coincidere con quello inserito in Domustudio. **Nel caso di un stabile di un unica proprietà**, inserire un **codice fasullo su entrambi programmi**.

   Domustudio

© 2015 DATOS



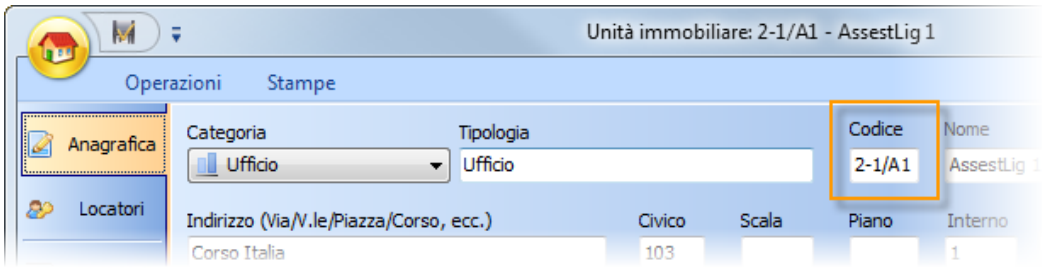
Gestione Affitti



2. **Le unità immobiliari, in "Gestione Affitti", devono essere collegate al condominio** . Vedere scheda Condominio dell'unità immobiliare.

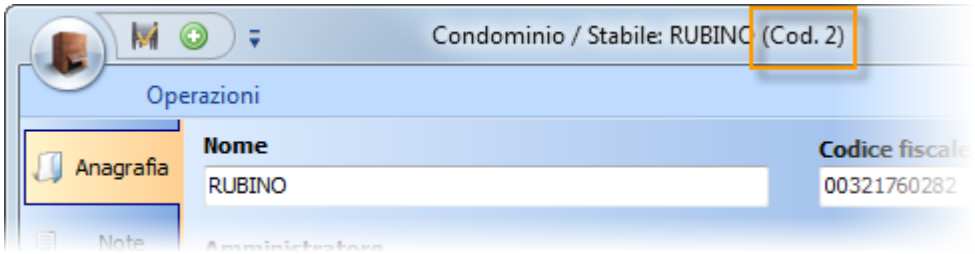
© 2015 DATOS

3. **Il codice dell'unità immobiliare**, su "Gestione Affitti" deve essere nel seguente formato: **<Codice Condominio di Gestione Affitti>-<Codice unità su Domustudio>**.



Gestione Affitti

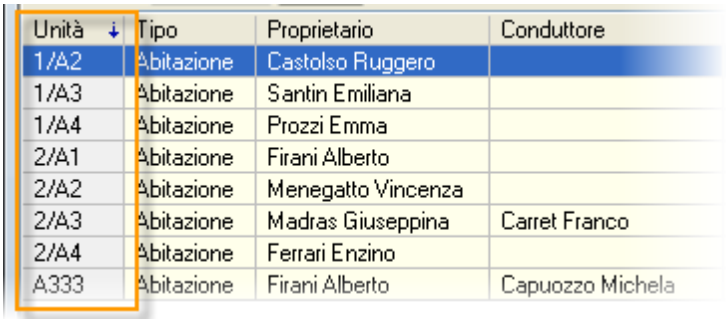
Il codice del condominio lo trovate nel **titolo della finestra del condominio**.



Domustudio

Il codice dell'unità lo trovate nella **colonna Unità** dell'elenco delle unità immobiliari.

© 2015 DATOS



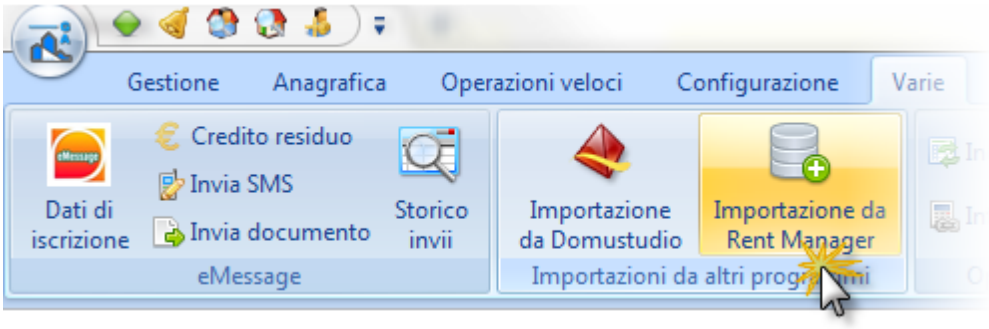
Unità	Tipo	Proprietario	Conduttore
1/A2	Abitazione	Castolso Ruggero	
1/A3	Abitazione	Santin Emiliana	
1/A4	Abitazione	Prozzi Emma	
2/A1	Abitazione	Firani Alberto	
2/A2	Abitazione	Menegatto Vincenza	
2/A3	Abitazione	Madras Giuseppina	Carret Franco
2/A4	Abitazione	Ferrari Enzino	
A333	Abitazione	Firani Alberto	Capuozzo Michela

Le unità immobiliari importate come anagrafiche da Domustudio (con la spunta dell'opzione in basso a sinistra) **avranno già la convenzione per poter sincronizzare** successivamente i dati degli esercizi condominiali.

Nel caso d'importazione di esercizi condominiali **con dati di consuntivo**, il programma **esegue in automatico il conguaglio** tra l'importo totale di acconti spese condominiali addebitate al conduttore e il totale consuntivo relativo agli inquilini.

4.6.7 Importazione da Rent Manager

Si accede alla funzionalità cliccando l'apposito pulsante:

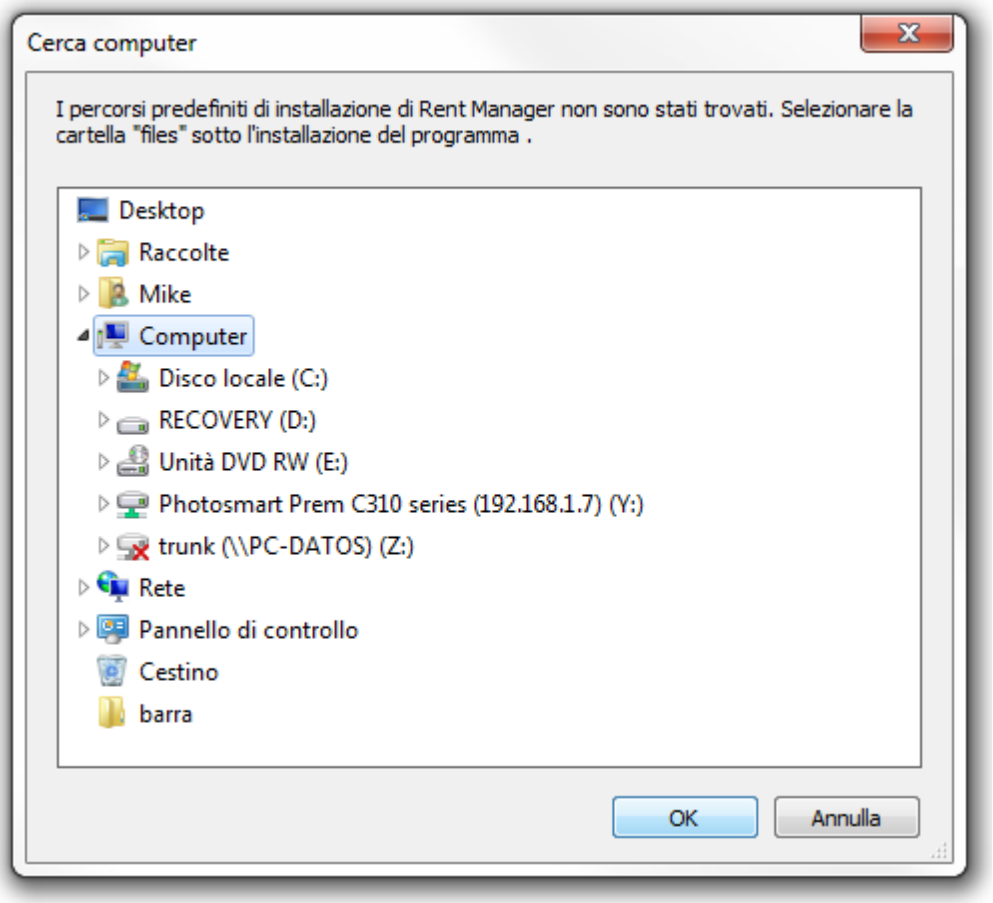


© 2015 DATOS

Questa funzionalità importa i dati anagrafici in GAA dagli archivi FILE00.ANA e FILE01.ANA di Rent Manager. Per prima cosa cerca la cartella dell'installazione di Rent Manager per poter accedere agli archivi per effettuare l'importazione dei dati. Cerca ai seguenti indirizzi:

c:\rent manager\files
c:\$LOCALAPPDATA$\rent manager\files
c:\Programmi\rent manager\files

Se non trova nessuna di queste cartelle apre la seguente maschera per permettere all'utente di specificare la cartella in cui si trovano gli archivi:



Bisogna cercare la cartella ..\files. Una volta selezionata la cartella si procede cliccando sul pulsante OK.

GAA analizza gli archivi e carica nel database i dati anagrafici di Rent Manager.

© 2015 DATOS

4.6.8 Indici ISTAT

Elenco con tutti gli indici FOI dell'ISTAT presenti nel programma. Premere il pulsante Aggiorna da internet per scaricare gli ultimi indici ufficiali disponibili.

4.6.9 Interessi legali

Questa finestra permette di calcolare gli interessi accumulati di un capitale. Specificare la data iniziale, la data finale, il capitale e premere il pulsante Calcola. Nella tabella sottostante compariranno l'ammontare degli interessi e il capitale rivalutato.

© 2015 DATOS

4.7 Aiuto

Questo menù raggruppa le voci legate alla configurazione e operatività del programma.

- Guida del programma
- Filmati
- Manuale
- Contratto, licenza d'uso
- Blog Affitti di DATOS
- Gruppo Facebook
- Guida alle locazioni
- Invia e-mail al supporto tecnico
- Tele assistenza

4.7.1 Aiuto in linea

Questo pulsante consente di accedere a questa guida. In qualsiasi finestra del programma premendo il tasto F1 sarà possibile accedere alla Guida in linea con le specifiche informazioni per l'utilizzo della finestra aperta.

Argomenti correlati:
Tasti di scelta rapida

4.7.2 Filmati

Apre la pagina web che contiene tutti i filmati che spiegano l'utilizzo del programma.

4.7.3 Manuale

Apre il manuale in formato PDF che può essere stampato.

4.7.4 Contratto, licenza d'uso

Apre il contratto e licenza d'uso in formato PDF che può essere stampato.

4.7.5 Blog Affitti di DATOS

Apre il blog **Affitti di DATOS** su internet.

4.7.6 Gruppo Facebook

Apre la pagina iniziale del gruppo **DATOS Gestione Affitti** su Facebook.

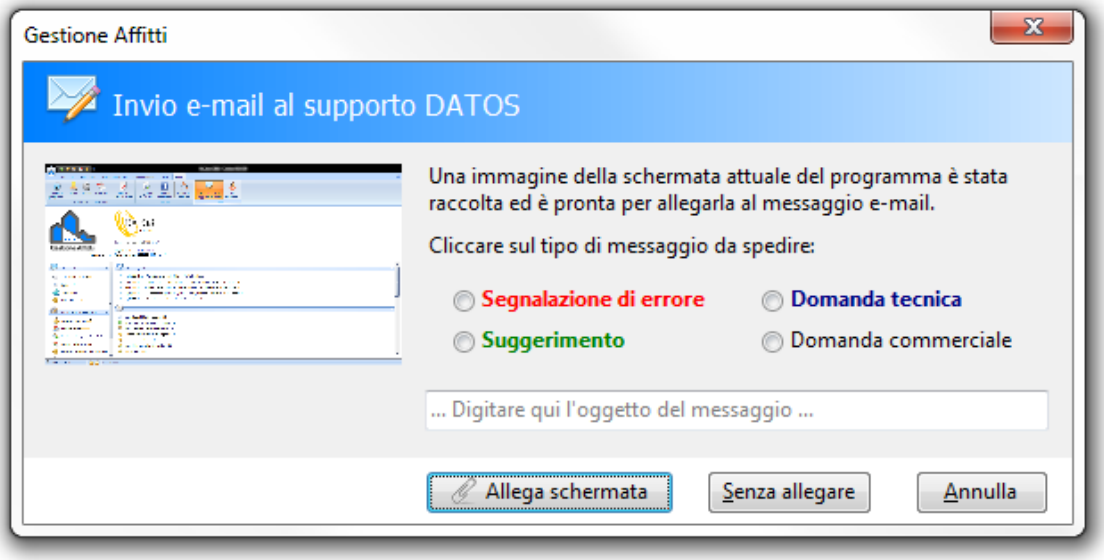
© 2015 DATOS

4.7.7 Guida alle locazioni

Apre la pagina iniziale del sito dell'**Agenzia delle Entrate** su internet. Da qui si pu navigare alla Guida alle locazioni dell'Agenzia.

4.7.8 Invia e-mail al supporto tecnico

Apre una maschera che permette di comporre un messaggio e-mail e inviarlo alla **Datos**:


Gestione Affitti
Invio e-mail al supporto DATOS
Una immagine della schermata attuale del programma è stata raccolta ed è pronta per allegarla al messaggio e-mail.
Cliccare sul tipo di messaggio da spedire:
Segnalazione di errore
Domanda tecnica
Suggerimento
Domanda commerciale
... Digitare qui l'oggetto del messaggio ...
Allega schermata
Senza allegare
Annulla

4.7.9 Tele assistenza

Apre la maschera iniziale della Teleassistenza. Visualizza un numero ID che va comunicato tramite telefona oppure tramite e-mail al personale della Datos per permettergli di collegarsi in remoto ed effettuare la teleassistenza.

Tasto di scelta rapida: **F9**

4.8 Tasti di scelta rapida

F1	Apertura di questa guida nel capitolo corrispondente alla finestra aperta
F2	Retino
F3	Affitti
F4	Prima Nota
F6	Aggiornamento
F7	Tele assistenza
F8	Elenco immobili
F9	Teleassistenza
F10	Elenco locatori
F11	Elenco fornitori

© 2015 DATOS

F12	Sommario
Ctrl - F12	Scadenzario
Ctrl-Alt-S	Salvataggio
Ctrl-Click	Segna e toglie il segno agli affitti nel retino

© 2015 DATOS

Indice

- A -

affitti 187
affitto 19, 189
agenzia delle entrate 11, 39, 40, 42, 45, 51
agenzia immobiliare 338
aggiornamento canone 247
Aggiornamento del programma 361
aggiornamento diretto rate 230
aggiornamento istat 103, 228
aggiungi pagamento 221
aggiungi rata 220
aiuto 399
Aliquote ICI 354
allegati 81
allegati immobile 321
alloggio 29
anagrafica 285
anagrafica conduttore 278
anagrafica immobile 299
anagrafica programma 175
arredamento 309
assicurazione 319
assicurazioni sull'immobile 319
Assistenza tecnica remota 361

- B -

backup 79
barra di navigazione 34

- C -

cambio della password 79
cambio di utente 363
caratteristiche 308
chiave usb 78
chiusura locazione 237
cliente 282
Codice fiscale 354
Codice ISTAT 354
Comuni 354
condivisione 68
condomini 178
condominio 273, 274, 310
conduttore 277
conduttori 181
Configurazione 335, 336, 343
conguaglio delle spese condominiali per l'inquilino 313
consegna immobile 237
contabilità 165
convertire proposta in affitto 25
copia di sicurezza 79
Copia di sicurezza dei dati 362

- D -

da saldare 106
demo 7
descrizione 309
disdetta di un affitto 26
dotazione 309

- E -

elaborazione rendiconto 134
elenchi 34, 35, 36, 86
e-mail 173
emissione 173
entratel 11, 39, 40, 42, 45, 51

- F -

F23 61
fatture competenze 164
fatture locatori 61, 63
fatture mediazioni 164
fatture per conto dei locatori 162
fatture proprie 164
fideiussione 110, 244
fileinternet 39, 40, 42, 45
filtro 36
fine locazione 109
flussi bancari 151
Formato variabili 349
fornitore 291

© 2015 DATOS

fornitori 181
fornitori dell'immobile 316
foto/planimetrie 320

- G -

generazione rate 239, 241
gestioni condominiali 310
gestore patrimoniale 338

- I -

ICI 354
immobile 29, 299
Impostazione 336, 343
impostazioni 366
incarico di lavoro sull'immobile 318
Indici istat 398
informazioni 2
inserimento proposta o affitto 23
inserire più pagamenti 231
inseriremento affitti pregressi 28
installazione in rete 68
Interessi legali 398
introduzione 2
ISTAT 247

- L -

lavori 316
lavoro 317
lettera di sollecito 65
locatore 283, 285
locatori 178, 306
locazione 19, 189
locazioni 187
locazioni morose 106

- M -

Microsoft Office 350
minimum tax immobiliare 64
modelli di contratto 184
modelli di documento 66
Modello 69 61
modello di contratto 58, 295
modifica catastale 302
Modifica dei testi 350
movimenti contabili 165
movimento contabile 169

- N -

note 282
nuovo 89

- O -

OpenOffice.org 350
Opzioni 343
ordinare 35

- P -

pagamenti successivi 104
pagamento canone 221
password 79, 362, 366
Permessi utenti 362
personalizzare documentazione 59
pertinenze 308
piano rateale 239, 241
preavvisi disdetta 107
prima nota 165, 169
proposta d'affitto 23, 25, 101, 189
proroga 27, 246

- Q -

quadri sinottici 152, 156

- R -

raccomandate 173
raggruppare 35
rate condominiali 107, 310
rate di pagamento 216
rate in scadenza 105
rate non saldate 106
recapiti 282
reddito da fabbricato 64
registrazione annuale 104
registrazione contratto 101

© 2015 DATOS

registrazione del software 4, 67
registrazione risoluzione 102
registrazione telematica dei contratti di locazione 11, 39, 40, 42, 45, 51
rendiconti ai locatori 133
rendiconto 134, 138
rendiconto al locatore 57, 58
requisiti minimi per il software 6
resoconto 139
resoconto fiscale 64
rete 68
retino 93
ricerca 86
rinnovo locazione 107
ripristino dei modelli di documento 66
risoluzione 246
risoluzione di un affitto 26
rispristino dei database 79

- S -

Salvataggio 79, 362
scadenzario 99
sommario 91
spese condominiali 107, 310, 313
stampa 173
stampa fatture 61, 63
supporto tecnico 8

- T -

Teleassistenza 361
Testi 350
tipo di gestione 239

- U -

unità immobiliare 297
unità immobiliari 176
usb 78
uso della guida 4
utente 363
Utenti 362
utenze 308
utilizzo 89

- V -

Variabile modello di contratto 349
varie 366
verifica ricevute 51

© 2015 DATOS

Endnotes 2... (after index)

© 2015 DATOS